

DÉCLARATION



SOCIALE
NOMINATIVE

Le Guide de démarrage de la Phase 2



«RIEN NE SERT DE COURIR,
IL FAUT PARTIR À POINT.»

CE N'EST PAS UNE FABLE,
LA DSN DEVIENT OBLIGATOIRE.



ADOPTÉZ-LA DÈS MAINTENANT.



GIP-MDS

15/07/2015



Différentiel :

- **Guides PHASE 1 / PHASE 2**
- **Guides PHASE 2 versions du 17/03 et 01/06**

Ce différentiel vous présente dans les grandes lignes les « nouveautés » et les principales modifications apportées par rapport au guide Phase 1. Nous vous conseillons néanmoins de prendre connaissance du guide de démarrage phase 2 dans son intégralité.



Les principales nouveautés et mises à jour :

CHAPITRE	TITRE
GENERALITES	PHASE 1 / PHASE 2 : LES EVOLUTIONS A RETENIR
	LES PRINCIPALES DECLARATIONS SOCIALES REMPLACEES D'ICI 2016
	L'OBLIGATION DE PASSER A LA DSN
	LES ORGANISMES DESTINATAIRES DE LA PHASE 2
	LES ENTREPRISES CONCERNEES PAR LA PHASE 2
	2.3 CONTROLER LES SIRET
	3.2 LES PRINCIPALES INFORMATIONS A CONNAITRE ET A RENSEIGNER AFIN DE DEPOSER UNE DSN CORRECTE
ENVOYER UNE 1ERE DSN	4.1.2 LES NTT (NUMEROS TECHNIQUES TEMPORAIRES)
	4.5.1 A QUOI SERT LE TABLEAU DE BORD
	4.5.1.1 CONSULTER LES INFORMATIONS RELATIVES AU(X) DECLARANT(S)
	4.5.1.2 CONSULTER LES INFORMATIONS LIEES AU(X) DEPOT(S)
	4.5.1.3 SUIVRE L'ENVOI DES DSN MENSUELLES ET SIGNALEMENTS
LES SIGNALEMENTS	4.5.1.4 ACCEDER A DES SERVICES +
	5.1 LES PRINCIPES FONDAMENTAUX
	5.2 TRANSMISSION DES FLUX MENSUELS ET SECURISATION DE L'EMISSION DES SIGNALEMENTS
	5.3 INFORMATIONS UTILISEES
	5.4 FIABILISATION DES DONNEES
LES COTISATIONS	5.4.2 SIGNALEMENT ARRET DE TRAVAIL ET SUBROGATION
	5.5 LE TABLEAU DE BORD DU DECLARANT
	6.1 PRINCIPES FONDAMENTAUX
	6.1.1 LES DONNEES AGREGES
	6.1.1.1 QUE SONT LES COTISATIONS AGREGES
	6.1.1.2 LES CODES TYPES DE PERSONNEL (CTP)
	6.1.1.3 DECLARATION DES REVENUS PARTICULIERS
	6.2 LES ECHEANCES
	6.3 LE PAIEMENT DES COTISATIONS
	6.4 LA REGULARISATION DES COTISATIONS
	6.5 MODIFIER LE MONTANT D'UN VERSEMENT
	6.5.1 MODIFIER LE MONTANT DES COTISATIONS VERSEES AUX URSSAF

TABLE DES MATIERES

Vos déclarations sociales avant la dsn	7
Aujourd'hui avec la DSN	7
Les principales déclarations sociales remplacées d'ici 2016	8
L'obligation de passer à la dsn	9
Pourquoi démarrer dès maintenant ?	10
Les avantages de la dsn	10
Phase 1 / Phase 2 : Les évolutions à retenir	15
Les organismes destinataires de la DSN PHASE 2	16
Les entreprises concernées par la PHASE 2	16
1.1 Se former en continu	19
1.2 Se rapprocher de son Éditeur	22
1.3 Prendre contact avec l'ensemble de vos organismes complémentaires	22
1.4 Mettre en place un groupe projet au sein de votre entreprise	23
2.1 Vous êtes déjà inscrit sur net-entreprises.fr ou msa.fr	29
2.1.1 Ajout de la DSN sur le portail net-entreprises.fr	29
2.1.2 Ajout de la DSN sur le portail msa.fr	30
2.2 Vous n'êtes pas inscrit sur net-entreprises.fr ou msa.fr	30
2.2.1 Inscription sur net-entreprises.fr	30
2.2.2 Inscription sur msa.fr	30
2.3 Contrôler les SIRET	31
2.4 S'inscrire en « Machine to machine »	35
2.5 Informer les salariés	36
Chapitre 3 : organisation et traitement	37
3.1 Installer l'organisation et les traitements adéquats pour traiter la DSN	38
3.2 les principales informations à connaître et à renseigner afin de déposer une DSN correcte	39
4.1 Vérifier les informations de vos salariés	43
4.1.1 Les NIR (Numéros de Sécurité Sociale)	43
4.1.2 Les NTT (Numéros Techniques Temporaires)	44
4.2 Contrôler les SIRET	44
4.3 Utiliser l'outil de pré contrôle DSNVAL	45

4.4 Transmettre votre DSN mensuelle	46
4.5 Accéder au tableau de bord pour vérifier la bonne intégration dans le SI DSN du flux transmis	48
4.5.1 A quoi sert le tableau de bord ?	48
4.5.1.1 Consulter les informations relatives au(x) déclarant(s) :	49
4.5.1.2 Consulter les informations liées au(x) dépôt(s) :	49
4.5.1.3 suivre l'envoi des dsn mensuelles et signalements d'Événements	50
4.5.1.4 ACCÉDER À DES SERVICES +	51
4.5.2 Accéder au tableau de bord et consulter les Etats de transmission	51
4.5.3 Consulter les bilans d'anomalies	52
4.5.4 Consulter les bilans complémentaires	52
4.5.5 La DSN reprise d'historique	57
4.5.6 Transmettre une nouvelle DSN suite à correction d'anomalies	58
5.1 Principes fondamentaux	60
5.1.1. Les signalements d'événements	60
5.1.2. Fonctionnement	60
5.1.3. Obligation et délai de transmission	61
5.2 Transmission des flux mensuels et sécurisation de l'émission des signalements	61
5.2.1 contrôles de cohérence	61
5.2.2 Les échecs de reconstitution	62
5.2.3 Description des cas d'échec de reconstitution	62
5.2.3.1 Historique de données nécessaires à la reconstitution	62
5.2.3.2 La modification du contrat de travail	63
5.2.3.3 La gestion des mutations :	64
5.2.3.4 Le défaut de dépôt de la DSN mensuelle	64
5.2.3.5 La gestion des prolongations de CDD	65
5.2.3.6 La gestion non conforme des fins d'arrêt de travail	65
5.3 Informations utilisées	66
5.4 Fiabilisation des données	66
5.4.1 L'adresse du salarié	67
5.4.2 Signalement arrêt de travail et subrogation	67
5.5 – Le tableau de bord du déclarant	68
6.1 Principes fondamentaux	70
6.1.1 Les données agrégées	71
6.1.1.1 Que sont les cotisations agrégées ?	71
6.1.1.2 Les Codes Types de Personnel (CTP)	71
6.1.1.3 Déclaration des revenus particuliers	72

6.1.2 Les données nominatives _____	74
6.1.3 Les effectifs _____	75
6.2 Les échéances _____	76
6.3. Le paiement des cotisations _____	77
6.3.1 Le paiement des cotisations par virement _____	77
6.3.2 Le paiement des cotisations par télévirement _____	77
6.3.3 Le Versement en Lieu Unique (VLU) reste également possible via la DSN. _____	79
6.3.4 changement de compte bancaire _____	81
6.3.5 changement de modalité de paiement _____	81
6.5. La régularisation des cotisations _____	81
6.5.1 Modifier le montant des cotisations versées aux urssaf _____	82
6.5.2 Les régularisations annuelles _____	83

IL EST TEMPS DE GAGNER DU TEMPS

Adoptez
la DSN
dès maintenant.
Bientôt
obligatoire !



DÉCLARATION
DSN
SOCIALE
NOMINATIVE

Une seule déclaration pour les remplacer toutes

dsn-info.fr

0811 376 376

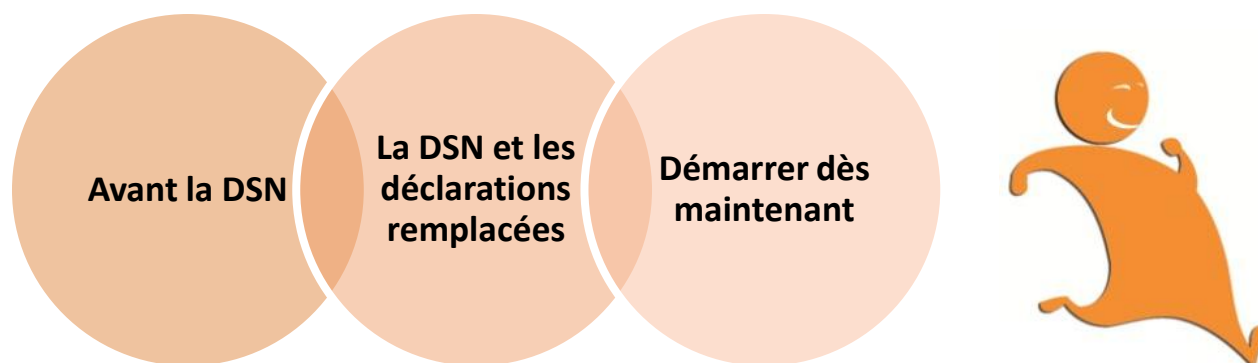
(Coût d'un appel local)

UN SERVICE DE



NET-ENTREPRISES.FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

ASSAP - ADESS - ARCO - CNAV/TS - CHANTS - CRAP
Pôle Emploi - UNEDIC - SIE - SIA - CS-OT - GSVF - GS
GRPCN - STIP - FFAA - MUTUALITÉ FRANÇAISE
MEMBRES ASSOCIÉS : SFD - GSPW - SBT - SBT-FD
EGOC - FNCA - MEDAF - SYNTHO MINÉRIE - UNAF - NPA



VOS DECLARATIONS SOCIALES AVANT LA DSN

En tant qu'entreprise, vous avez beaucoup de démarches à effectuer pour remplir l'ensemble de vos obligations déclaratives :

- ▶ variété de formalités pour couvrir l'ensemble de vos cotisations et de vos droits sociaux et ceux de vos salariés en matière de santé, retraite, chômage, etc.
- ▶ plusieurs fréquences d'envois à respecter sous peine de pénalités : mensuelle, trimestrielle, annuelle
- ▶ plusieurs formats d'échange à maîtriser

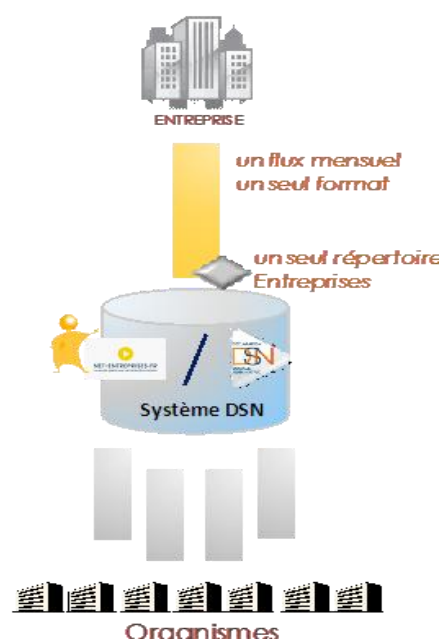
« Il ne faut pas hésiter à passer à la DSN. J'aurais du mal à revenir en arrière car cela simplifie beaucoup de choses et évite beaucoup de re-saisie. »

AUJOURD'HUI AVEC LA DSN

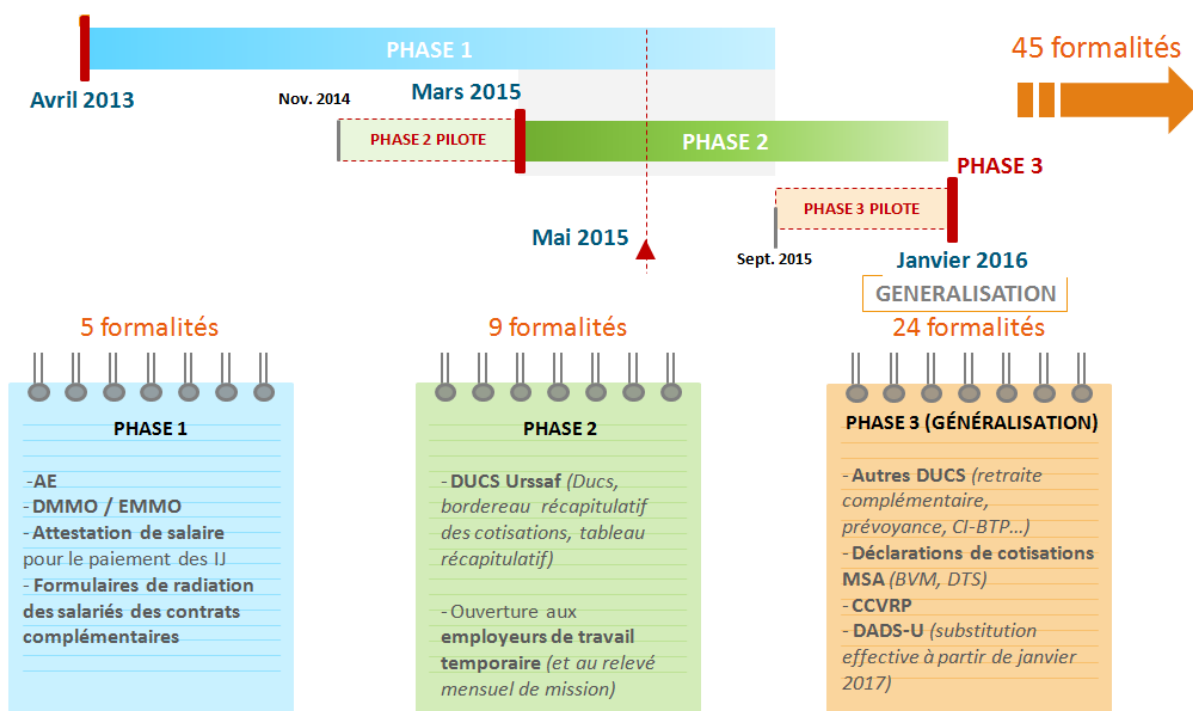
La Déclaration Sociale Nominative remplacera en 2016 l'ensemble des déclarations actuelles effectuées par les entreprises et leurs mandataires.

Avec la DSN, vous ne procéderez plus qu'à **une seule transmission mensuelle dématérialisée** à l'issue de la paie et adressée aux organismes de protection sociale via www.net-entreprises.fr ou www.msa.fr pour les entreprises agricoles.

« C'est un gain de temps important une fois la mise en route effectuée. »



LES PRINCIPALES DECLARATIONS SOCIALES REMPLACEES D'ICI 2016



La phase 1 de la DSN a été pensée comme une phase de rodage permettant aux entreprises de se familiariser avec les principes du dispositif et de profiter de premières simplifications concrètes :

- Remplacement de la DMMO et de l'EMMO
- Remplacement des déclarations pour les indemnités journalières en cas d'arrêt de travail
- Remplacement des attestations employeurs pour les fins de contrat de travail
- Suppression des formulaires de radiation à destination de vos organismes complémentaires

Les DSN phase 1 seront acceptées jusqu'à la paie de juin pour les entreprises en paiement trimestriel pour leurs cotisations (démarrage en début de trimestre, donc au plus tard en juillet, compte tenu de la prise en compte de la DUCS Urssaf en phase 2) et jusqu'à la paie d'août pour les entreprises en paiement mensuel (dernière échéance le 5 ou le 15 septembre).

INFORMATION : Les entreprises de 9 salariés au plus non mensualisées (c'est à dire au trimestre) entrent en DSN Phase 1 ou en DSN Phase 2 pour un mois principal déclaré correspondant au premier mois du trimestre.

Les exceptions : Les entreprises de 9 salariés au plus non mensualisées pourront déposer pour le 15 octobre 2015 leur première DSN Phase 2, de mois principal déclaré SEPTEMBRE 2015.

Sont donc concernées :

- ▶ Les entreprises n'ayant jamais déposé de DSN et déposant les DSN Phase 2 de mois principal déclaré JUILLET 2015 et AOÛT 2015 en même temps que la DSN de mois principal déclaré SEPTEMBRE 2015,
- ▶ Les entreprises déposant les DSN Phase 1 de mois principal déclaré JUILLET 2015 et AOÛT 2015 qui pourront produire des agrégats de régularisation pour les périodes de JUILLET 2015 et AOÛT 2015 avec la DSN de mois principal déclaré SEPTEMBRE 2015.

La phase 2 de la DSN intègre les cotisations et contributions sociales déclarées par l'entreprise à l'Urssaf : elle représente une « marche » supplémentaire du projet et est associée à l'industrialisation du système. En pilote depuis la fin 2014, la norme NEODES phase 2 est entrée en production **en mars 2015**.

La phase 3 de la DSN est l'étape de généralisation : elle s'impose à l'ensemble des employeurs et permettra le remplacement de toutes les autres DUCS et de la DADS-U, qui disparaîtra dès 2017.

Janvier 2016 approche : n'attendez pas pour préparer votre démarrage et acquérir les connaissances et les outils nécessaires à votre entrée dans le dispositif DSN et vous assurer une qualité de DSN optimale.

« Une fois qu'on a commencé, on ne souhaite plus revenir en arrière ! »

L'OBLIGATION DE PASSER A LA DSN

Pour le cas général des entreprises du secteur privé, la DSN devient obligatoire en janvier 2016 (loi du 22 mars 2012).

Parallèlement, une obligation intermédiaire (anticipée) a été mise en place pour certaines entreprises ([décret n° 2014-1082 du 24 septembre 2014 sur les seuils d'obligation](#)).

Le présent décret fixe cette date d'obligation anticipée au 1er avril 2015 (pour les paies effectuées à compter de cette date) et détermine les deux seuils au-delà desquels s'appliquera cette obligation, appréciés en fonction du montant de cotisations et contributions sociales dues au titre de 2013, soit :

- ▶ Soit d'un montant égal ou supérieur à 2 millions d'euros
- ▶ Soit d'un montant égal ou supérieur à 1 million d'euros, lorsqu'ils ont recours à un tiers déclarant et que la somme totale des cotisations et contributions sociales déclarées par ce tiers au titre de l'année civile 2013 pour le compte de l'ensemble de ses clients est égale ou supérieure à 10 millions d'euros

NB : Les entreprises tiers déclarées par un expert comptable ayant payé plus de 2 millions d'euros de cotisations et contributions sociales dues au titre de 2013 entrent dans l'obligation intermédiaire même si leur tiers déclarant a déclaré moins de 10 millions de cotisations pour ces clients.

Si vous êtes concernés par l'obligation intermédiaire, vous étiez tenu d'effectuer une 1^{ère} DSN au plus tard à compter des paies d'avril 2015 pour une transmission lors des exigibilités des 05 et 15 mai 2015 (date d'entrée en vigueur de l'obligation).

Quelle que soit l'obligation à laquelle vous êtes soumis, dès votre entrée dans le dispositif, vous devez transmettre votre DSN au plus tard le 5 du mois civil suivant le mois déclaré, lorsque les cotisations sont déjà acquittées à cette date, et le 15 du mois civil suivant le mois déclaré dans les autres cas. Notez bien toutefois que les échéances de transmission de la DSN ne modifient pas vos échéances de paiement. Il n'existe que 2 échéances déclaratives.

L'obligation intermédiaire porte sur la transmission de la DSN mensuelle à compter de la paie d'avril et des signalements d'événements, hors les cas exclus, dès que les historiques nécessaires sont atteints. Vous pouvez choisir de rentrer soit en phase 1 soit en phase 2 (les deux phases cohabitant pendant une période définie : cf. section précédente).

POURQUOI DEMARRER DES MAINTENANT ?

La DSN constitue un changement de logique déclarative : il faut s'y préparer. Le dispositif est conçu de façon progressive pour que vous puissiez franchir chaque étape en toute quiétude.

Entrer dès maintenant en DSN permet de :

- ▶ **sécuriser votre démarrage**
- ▶ **profiter plus rapidement des apports du dispositif**
- ▶ **prendre le temps de se préparer sereinement**

« Inscrivez-vous maintenant afin de résoudre simplement les difficultés liées à la préparation et ne pas attendre que les accompagnants soient débordés. »

LES AVANTAGES DE LA DSN

La DSN est le fruit d'une co-construction impliquant notamment des représentants de la protection sociale et des entreprises : c'est l'assurance d'un **dispositif pensé pour vous**.

Pour vous, employeur, le passage à la DSN va permettre de :

- ▶ **rationaliser et sécuriser** la transmission de vos données
- ▶ **transmettre en une seule fois** vos données sociales
- ▶ **réduire le nombre de données collectées et donc transmises**
- ▶ **utiliser et extraire les données mensuelles de la paie** pour enregistrer les données au plus près de l'événement

- ▶ **enregistrer des gains de productivité dans l'organisation du travail**, permettant ainsi le redéploiement des moyens

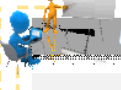
Pour vos salariés, le passage à la DSN va permettre de :

- ▶ **garantir une situation actualisée des droits plus rapidement** et un exercice facilité et fiabilisé de ceux-ci
- ▶ **garantir et faciliter l'accès à certaines prestations sociales** tout en produisant moins de justificatifs papiers auprès des organismes
- ▶ **accéder à leurs données** et, le cas échéant, en demander la rectification

« On gagne en temps depuis le démarrage, c'est indéniable. »

Les délais sont aujourd'hui resserrés pour entrer dans le dispositif DSN, compte tenu des exigences législatives imposées en la matière. En conséquence, calculer précisément le retour sur investissement du démarrage de la DSN dans votre contexte propre n'apparaît pas comme une action prioritaire pour bien se préparer.

Il est donc préférable de mener cette démarche d'entrée dans le dispositif DSN sur la base d'une expérience de plusieurs DSN mensuelles et signalements d'événements transmis, qui vous permettra de constater que le dispositif génère des gains concrets. À titre d'illustration, voici quelques retours d'expérience :

 Une PME du secteur informatique Gestion de la paie : Paie centralisée, avec un seul gestionnaire en charge également du déclaratif Expérience DSN : Démarrage en février 2014, envois de DSN mensuelles et de signalements arrêtés Gains issus du démarrage : • Gain de plusieurs h/mois avec la substitution de l'EMMO et des DSU • Simplification et rapidité des démarches pour les arrêts de travail • Meilleure maîtrise des données de l'entreprise et des salariés En bref : « Une fois le fichier de paie stabilisé, on est tranquille, il faut juste ménager un temps de contrôle : ça change positivement le rapport aux données »	 Une grande entreprise du secteur bancaire Gestion de la paie : Paie et déclaratif centralisés, progiciel développé en interne Expérience DSN : Démarrage en mars 2014, envois de DSN mensuelles, préparation des signalements d'événements et du mode API Gains issus du démarrage : • Retour sur investissement à 6 mois • Gains de temps redirigés sur des activités RH qualitatives avec la mise en place d'une politique d'apprentissage • Fiabilisation des données à la source • Mobilisation des équipes autour d'un vrai projet d'entreprise En bref : « Ne pas attendre pour ouvrir le projet DSN ! »
 Une PME d'externalisation de la paie Gestion de la paie : Paie centralisée, gestionnaires en charge des dossiers clients de bout en bout Expérience DSN : Démarrage en mars 2014 pour son propre compte, élargissement progressif à l'ensemble des dossiers clients concernés Gains issus du démarrage : • Lissage de la charge associée aux corrections nécessaires à la DADS-U • Simplification des démarches pour les arrêts de travail • Opportunités commerciales grâce à un positionnement précurseur sur la DSN En bref : « C'est du bon changement pour ceux qui savent voir un peu plus loin »	 Une PME du secteur de la formation Gestion de la paie : Paie et déclaratif centralisés, nombreux vacataires Expérience DSN : Démarrage en mars 2014, envois de DSN mensuelles et de signalements arrêtés et fins de contrats de travail Gains issus du démarrage : • Gains de temps de l'ordre de quelques h/mois sur les signalements • Simplifications et rapidité des démarches pour les arrêts et fins de contrats de travail En bref : « La DSN fin de contrat est simple et rapide à faire car c'est simplement du contrôle, la DSN arrêt de travail est simple et facile d'exécution »



Chapitre 1 :

Se préparer

en amont

RIEN NE SERT DE COURIR, IL FAUT ADOPTER LA DSN À POINT !



DÉCLARATION
DSN
SOCIALE
NOMINATIVE

Une seule déclaration pour les remplacer toutes

dsn-info.fr

0811 376 376

(Coût d'un appel local)

UN SERVICE DE



NET-ENTREPRISES.FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

URSSAF - ASIRG-ARCO - ENAYTDS - ENAMTS - CNAF
Pôle EMPLOI - UNICORE - RSE - INSA - S-OTP - CERNP - CG
CRPSEN - CTIP - FFGA - MUTUALITÉ FRANÇAISE
MEMBRES ASSOCIÉS : CPDT - CPMSE - CST - CSTAP
CASC - FANSA - MEDEF - SYNTES NUMÉRIQUE - UNAPL - OPA

Introduction

La DSN est en service depuis avril 2013. Des milliers d'entreprises ont déjà démarré et émettent désormais des flux mensuels et des signalements d'événements. Ce guide s'appuie sur leur retour d'expérience pour vous permettre d'organiser au mieux votre préparation et sécuriser vos futures démarches.

La première clé d'un démarrage réussi est l'anticipation. Si le **temps moyen de préparation effectif d'une entreprise est relativement court et en définitive peu coûteux**, dans la majorité des cas observés, la préparation au démarrage s'effectue également de manière diluée et inclut des délais d'attente, d'information et de montée en compétence qu'il faut correctement anticiper pour ne pas perdre de temps et pour respecter les échéances qui s'imposent à toutes les entreprises.

Il faut donc distinguer **charge** et **délai** : entre le moment de la prise de décision de démarrer la DSN et l'envoi effectif d'une DSN réelle, plusieurs mois peuvent s'écouler du fait des étapes de validation, de calage du rétro planning, d'attente de la livraison du logiciel ou encore d'appropriation diffuse des principes structurants de cette nouvelle modalité déclarative. **N'attendez pas pour vous approprier les principes, les mécanismes, le vocabulaire et les bonnes pratiques propres à la DSN : leur maîtrise vous permettra d'aborder sereinement la DSN en pratique et d'en retirer tout le bénéfice au plus tôt.**

Délai et charge prévisionnels pour quelques grandes catégories d'entreprises

	DELAI MOYEN	CHARGE ESTIMATIVE	POINTS-CLÉS
PME /TPE avec logiciel de paie	2 mois	2 à 8 jours / homme	Temps de formation essentiel pour garantir la compréhension des principes et la qualité des DSN ensuite émises
Grande entreprise avec logiciel de paie	6 mois	12 à 20 jours / homme	Impact éventuellement fort sur les processus et l'organisation à sécuriser et conduite du changement à opérer en conséquence
Tiers-déclarant	3 mois	Temps de paramétrage par dossier : 15-45 min	Nécessité de : - Former les gestionnaires - Revoir la stratégie commerciale - Faire de la pédagogie envers les clients - Établir un plan de démarrages progressif

À bien noter : les délais et les modalités de préparation varient d'une catégorie d'entreprise à l'autre (taille, secteur d'activité, organisation interne, etc.).

Le délai moyen est plus important pour certaines catégories d'entreprises spécifiques, comme les entreprises auto-éditrices et les entreprises concernées par une évolution de leur SIRH (de 6 mois à 1 an pour les cas rencontrés jusqu'ici). Là encore, plusieurs points clés sont à prendre en considération :

- ▶ Pour les entreprises auto-éditrices, il convient d'être particulièrement exigeant quant au plan projet à mettre en place. Il apparaît nécessaire également de disposer d'un sponsor fort et d'un coordinateur très impliqué pour assurer la tenue des délais.
- ▶ Pour les entreprises avec évolution du SIRH, il convient là aussi d'être très rigoureux quant au plan projet et de bien se coordonner avec son éditeur pour mener les deux évolutions en toute cohérence.

Pour les plus petites entreprises, il faut bien noter que la charge de préparation est moindre. De même, la mise en place d'un groupe projet n'est pas toujours nécessaire : le passage à la DSN peut s'appuyer sur un unique acteur opérationnel. Enfin, si vous n'êtes pas doté d'un logiciel de paie, n'hésitez pas à consulter notre brochure « vous êtes une TPE » en [cliquant ici](#). Celle-ci présente les différentes solutions vous étant proposées.

PHASE 1 / PHASE 2 : LES ÉVOLUTIONS À RETENIR

La DSN est un projet progressif. Chaque phase permet d'intégrer des éléments supplémentaires pour enrichir le périmètre de façon sécurisée en plusieurs étapes.

Compte tenu de cette démarche, la phase 2 est un prolongement de la phase 1. Si vous avez démarré en phase 1, l'entrée en phase 2 ne vous oblige pas à reprendre tous les travaux antérieurement menés, car la structure globale de la norme et des règles de fonctionnement reste stable.

La phase 2 comprend deux évolutions majeures :

- 
- ▶ **L'intégration d'éléments de cotisations dans les flux de données DSN, avec le remplacement de la DUCS Urssaf (éléments déclaratifs et paiements)**

- 
- ▶ **L'intégration au périmètre des ETT (entreprises de travail temporaire), avec le remplacement du RMM (relevé mensuel de mission) et la redéfinition de la notion de « contrat », qui s'entend désormais au sens large (contrat de travail, convention, mandat)**

Concernant l'Assurance Maladie, le périmètre est étendu à compter de juin 2015 aux attestations de salaire pour le versement des indemnités journalières pour les arrêts liés à un accident du travail ou aux maladies professionnelles. Les arrêts de plus de 6 mois sont également inclus.

Concernant l'Assurance chômage, l'attestation employeur est mise en place dès la phase 1 dans le cadre de l'émission d'un signalement de fin de contrat de travail à délivrer dans les 5 jours ouvrés suivant la fin de contrat de travail.

La phase 2 est proposée en phase pilote depuis novembre 2014 et à l'ensemble des utilisateurs depuis mars 2015. Les modalités de remplacement de la Ducs Urssaf sont précisées dans le mode opératoire [en cliquant ici](#). Vous pouvez ainsi **sécuriser vos envois en phase 2**.

LES ORGANISMES DESTINATAIRES DE LA DSN PHASE 2

En phase 2, les Urssaf et les CGSS, pour le recouvrement des cotisations et contributions sociales, ainsi que la CNAF, s'ajoutent aux organismes déjà destinataires de la DSN depuis la phase 1 :

- ▶ Pôle emploi
- ▶ La CNAMTS (Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés)
- ▶ La MSA (Mutualité Sociale Agricole) pour le régime agricole
- ▶ Les institutions de prévoyance adhérentes au CTIP (Centre Technique des Institutions de Prévoyance)
- ▶ Les mutuelles adhérentes à la FNMF (Fédération Nationale de la Mutualité Française)
- ▶ Les sociétés d'assurance adhérentes à la FFSA (Fédération Française des Sociétés d'Assurance)
- ▶ La DARES (Direction de l'Animation, de la Recherche, des Études et des Statistiques)

LES ENTREPRISES CONCERNÉES PAR LA PHASE 2

Toutes les entreprises du régime général, du régime agricole ou les entreprises mixtes redevables des procédures actuelles peuvent intégrer la DSN dès la phase 2 et anticiper ainsi sur l'obligation de janvier 2016.

À noter la possibilité pour les catégories suivantes de profiter de tout le périmètre couvert en phase 2 :

- ▶ Entreprises dont les salariés relèvent du régime Alsace-Moselle
- ▶ Entreprises implantées en France métropolitaine, Guadeloupe, Guyane, Martinique et à la Réunion
- ▶ Entreprises qui relèvent du cas général en matière d'assurance chômage
- ▶ Entreprises pratiquant la subrogation en matière d'assurance maladie
- ▶ Employeurs de salariés détachés, expatriés ou frontaliers
- ▶ Établissements de statut public employant majoritairement des salariés non fonctionnaires (EPIC, EHPAD, etc.)
- ▶ Entreprises pratiquant un décalage de paie

Sont toutefois exclus du dispositif à échéance janvier 2016 :

- ▶ Les entreprises situées à Mayotte, Monaco, Saint-Pierre et Miquelon, la Nouvelle Calédonie, la Polynésie Française et autres TOM (plus généralement, les entreprises non « siretisées »)
- ▶ Les employeurs du secteur public : administrations centrales, collectivités territoriales, établissements hospitaliers, établissements publics de caractère administratif

Il convient par ailleurs de noter que sont également structurellement exclus de la DSN :

- ▶ Les employeurs de particuliers
- ▶ Les dispositifs particuliers de simplification (TESA, TESE, CEA)

Si l'employeur fait partie des entreprises devant intégrer la DSN d'ici une des deux dates d'obligation, la présence dans les effectifs de salariés non complètement couverts par la DSN (ex. intermittents, pigistes, etc.) n'empêche pas de démarrer en phase 2 quelle que soit la proportion concernée. À noter que ces salariés doivent apparaître dans les DSN mensuelles au titre de la substitution de la DMMO / EMMO. Toutefois, pour ces salariés, il n'est pas possible d'émettre de signalements d'événements et l'employeur doit appliquer les anciennes procédures pour la couverture de leurs droits.

Ce tableau peut ainsi vous permettre de comprendre en fonction des populations ce que vous pouvez ou non transmettre en DSN :

Population	DMMO Radiation OC	DSIJ	AED	DUCS
Intermittents	▪ OUI	▪ NON	▪ OUI	▪ Oui seulement pour cotisations recouvrées URSSAF ▪ Non pour les autres
Pigistes	▪ OUI	▪ Oui (Historique de 6 ou 12 mois)	▪ OUI	▪ OUI
Fonctionnaires	▪ Non concernés	▪ NON	▪ NON	▪ Oui seulement pour cotisations recouvrées URSSAF ▪ Non pour les autres
Salariés « classiques »	▪ OUI	▪ OUI	▪ OUI	▪ OUI
Cas spécifiques revenus de placement (revenus de remplacement versés par l'employeur : exple pré-retraites, rentes)	▪ NON	▪ NON	▪ NON	▪ Indispensable seulement sur agrégats DUCS

N'hésitez pas à vous rapprocher de votre éditeur ou à contacter l'assistance DSN au 0811 376 376 en cas de doute sur les modalités précises de votre démarrage compte tenu de votre population de salariés. Le périmètre des entreprises et des salariés pouvant bénéficier de la substitution de l'ensemble des procédures couvertes par la DSN sera encore élargi en phase de généralisation.

Les employeurs ayant des salariés « personnel navigant de la marine marchande » (des salariés marins pêcheurs), des salariés ouvriers *dockers*, des salariés ouvriers et techniciens de l'édition d'enregistrement sonore production cinématographique et audiovisuelle, de la radio, de la diffusion et du *spectacle*, des salariés artistes ou techniciens du *spectacle* employés en CDD de manière *intermittente* (Centre de recouvrement) ou les employeurs dont l'activité principale n'est pas le *spectacle* qui emploient des salariés artistes ou techniciens du *spectacle* (Guso) sont réputés exclus du dispositif DSN.

Cependant, dès lors que les cotisations sont versées à l'URSSAF, ces salariés doivent être transmis dans la mensuelle. Toutefois, pour ces salariés, il n'est pas possible d'émettre de signalements d'événements et l'employeur doit appliquer les anciennes procédures pour la couverture de leurs droits.

- ▶ Pour les employeurs ayant des salariés « personnel navigant de la marine marchande », vous pouvez consulter la grille de remplissage [en cliquant ici](#).
- ▶ Pour les employeurs ayant des salariés ouvriers *dockers* vous pouvez consulter la grille de remplissage [en cliquant ici](#).
- ▶ Pour les employeurs ayant des salariés « intermittents du spectacle », vous pouvez consulter la grille de remplissage [en cliquant ici](#).

Cela s'applique d'une manière générale aux populations pour lesquelles des procédures restent exclues de la DSN ; ces grilles de remplissage seront progressivement complétées.

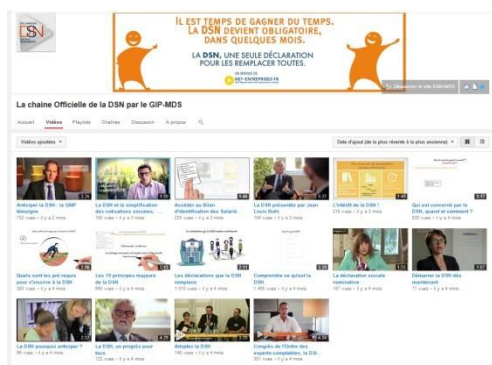
Ci-dessous sont recensés certains des documents majeurs pour gérer correctement la DSN et la phase 2 en particulier. Ils sont enrichis au fur et à mesure : nous vous invitons à vous inscrire aux alertes de la base de connaissance et à visiter régulièrement les pages documentation du site pour profiter des nouveautés.

Les types de documents	Où les trouver ?
Documents cadres généralistes	▶ Le cahier technique de la phase 2 ▶ La description fonctionnelle des données ▶ Les principes de fonctionnement de la DSN
Consignes déclaratives	▶ Consignes déclaratives pour une bonne gestion des arrêts de travail ▶ Consignes déclaratives à appliquer pour une bonne gestion des fins de contrat de travail ▶ Déclarer les cotisations sociales Urssaf en DSN phase 2 ▶ Déclarer les régularisations de cotisations sociales en DSN ▶ Corriger des taux de cotisations Urssaf en DSN phase 2 ▶ Gérer le paiement des cotisations Urssaf en DSN phase 2
Listes des complémentaires (codes à déclarer en DSN et coordonnées)	▶ Codes et coordonnées des institutions de prévoyance ▶ Codes et coordonnées des mutuelles adhérentes à la FNMF ▶ Liste des sociétés d'assurances et des délégataires de gestion
Une base de connaissance, FAQ « intelligente », est également mise à votre disposition pour répondre à une grande variété de vos questions	▶ Informations générales ▶ S'inscrire à la DSN ▶ Transmettre/consulter/modifier une DSN ▶ Les principaux cas usuels ▶ La documentation technique et le Journal de Maintenance de la Norme (JMN) ▶ Les cotisations

Les fiches de la base de connaissance contiennent de nombreuses informations susceptibles de vous aider dans les différentes étapes de préparation et d'utilisation de la DSN. N'hésitez pas à les consulter.

Il est conseillé de se créer un [espace personnel](#), afin de s'abonner aux différentes fiches et thèmes de la base de connaissance. Vous recevrez ainsi des notifications en temps réel lors de la mise à jour d'informations qui vous intéressent.

► **Des modules de formation sont accessibles sur YouTube**



Le GIP-MDS développe différents outils de e-Learning pour faciliter la compréhension du projet par tous les acteurs impliqués de près ou de loin dans la DSN. Vous pouvez retrouver plusieurs contenus pédagogiques sur la [chaîne officielle de la DSN](#) ou en accès libre sur [dsn-info.fr](#).

Des modules e-learning sur la phase 2 viennent enrichir les modules existants. Ils portent notamment sur le recouvrement et les cotisations.

Des mini-clips fondés sur la base de cas concrets de paie sont également proposés (exemple : gérer les fractions, gérer les absences non rémunérées ou partiellement rémunérées...) afin de vous permettre une meilleure compréhension de certaines notions.

► **Des éléments de formation peuvent vous être fournis par votre éditeur/intégrateur**

La plupart des prestataires ont prévu un ensemble de supports pour vous appuyer tout au long de votre appropriation du projet. N'hésitez pas à les contacter pour en savoir plus.

► **En cas de questions, vous pouvez contacter le numéro DSN :**



La plateforme DSN est ouverte de 8h30 à 18h, du lundi au vendredi. Des conseillers répondront à vos demandes ou vous orienteront vers le service le plus approprié.

L'appropriation de la DSN doit concerner en premier lieu les acteurs de votre entreprise les plus impactés par le changement lié à cette nouveauté déclarative : gestionnaire de paie, personne en charge du déclaratif, comptable, etc. Pour autant, il peut être d'intérêt de diffuser une information généraliste sur la DSN à un public plus large de salariés, afin d'identifier d'autres impacts éventuels et donner à la DSN un vrai statut de projet d'entreprise. Pour ce faire, n'hésitez pas à vous appuyer sur les outils les plus conviviaux mis à votre disposition, notamment les modules d'e-Learning.

EXEMPLES DE PRINCIPES-CLÉS À RETENIR

- La DSN mensuelle est la dernière étape du traitement de la paie
- La DSN est réalisée par établissement d'affectation
- La DSN s'effectue par voie électronique, en mode EDI, à destination d'un point de dépôt unique en fonction du régime des salariés concernés
- La DSN mensuelle devra être émise au plus tard le 5 ou le 15 du mois M+1
- La DSN ne modifie pas en l'état des textes applicables les périodicités de paiement des cotisations sociales par les entreprises, etc.

1.2 SE RAPPROCHER DE SON ÉDITEUR

Parallèlement, il convient de vous rapprocher rapidement de votre éditeur de logiciel de paie afin de vous renseigner sur :

- ▶ **la compatibilité de votre logiciel de paie avec la DSN, les délais d'obtention d'un logiciel compatible / de mise à jour de votre logiciel, l'accompagnement proposé : formation, outils, support, etc.**

Ces premiers éléments vous permettront de poser les bases de votre stratégie DSN :

- ▶ **vais-je ou non conserver mon logiciel ? dans quel calendrier global dois-je m'inscrire ?**

Pour vous aider, le site dsn-info.fr vous informe sur **la liste des éditeurs engagés aujourd'hui dans le dispositif et signataires de la charte de partenariat DSN**, prouvant leur engagement dans la mise en œuvre de la DSN. La **liste des logiciels de paie et RH compatibles DSN**, ainsi que le calendrier de mise en conformité des autres logiciels sont également disponibles sur dsn-info.fr

« Pour le moment la préparation représente une journée de formation et 2 jours pour analyse du cahier technique et mise en place avec les différents paramétrages à revoir avec notre éditeur. »

1.3 PRENDRE CONTACT AVEC L'ENSEMBLE DE VOS ORGANISMES COMPLÉMENTAIRES

Dans le cadre de votre préparation, nous vous invitons par ailleurs, si vous n'avez pas trouvé la réponse dans les outils à votre disposition, à solliciter vos correspondants habituels au sein de vos organismes complémentaires pour échanger avec eux quant aux éventuelles informations à prendre en compte de votre côté ou du leur pour bien démarrer (ex. contrats complémentaires) et solliciter si besoin un support supplémentaire. Pour votre information, les organismes destinataires seront informés automatiquement de votre entrée dans le dispositif DSN, dès la première transmission de la DSN mensuelle qu'elle soit de test ou réelle.

Vous pouvez vérifier sur le site net-entreprises.fr [dans les tables de nomenclatures](#) des organismes complémentaires de Prévoyance (Institution de Prévoyance, Mutuelles et Sociétés d'Assurance) si les organismes avec qui vous êtes en relation sont en capacité de traiter la DSN. Dès lors que leurs codes figurent dans ces tables, il convient que vous renseigniez les DSN mensuelles de ces informations dès votre démarrage. C'est à partir de leur code dans la votre DSN (test ou réelle) que ces organismes complémentaires seront informés automatiquement de votre entrée dans le dispositif DSN.

Nous vous conseillons de vous y abonner en cochant les cases prévues à cet effet. Envoyez ensuite le mail généré automatiquement pour prise en compte de votre demande. Dès qu'une table sera mise à jour, vous en serez informé.

1.4 METTRE EN PLACE UN GROUPE PROJET AU SEIN DE VOTRE ENTREPRISE

Selon la taille de votre entreprise et vos moyens à disposition, il est impératif de mener le démarrage de la DSN comme **un véritable projet**, avec en conséquence une gestion adaptée. Aussi, un **groupe projet** peut être mis en place très rapidement afin de mener de front et de façon structurée plusieurs actions indispensables au démarrage. Ce groupe doit notamment inclure un sponsor du projet, qui portera les messages clés sur la DSN auprès des salariés et de la direction et coordonnera les actions, ainsi que les personnes les plus directement impactées (gestionnaire de paie, acteur en charge du déclaratif) pour répondre aux exigences suivantes :

Définir la stratégie de votre entreprise compte tenu de l'arrivée de la DSN	La DSN est-elle une opportunité pour optimiser les fonctionnements en place ? Dans quelle phase de la DSN vais-je rentrer ? Mon logiciel répond-il à mes souhaits de modalités de fonctionnement et de calendrier de démarrage ?
Mener un diagnostic sur votre éligibilité à l'une des deux dates d'obligation	Ces actions peuvent être facilitées si l'éditeur propose des outils de diagnostic. Il ne faut donc pas hésiter à se rapprocher de ce dernier sur les différents cas de gestion.
Préciser votre budget prévisionnel et votre rétro planning	Vous devez par exemple déterminer quel type de prestation vous souhaitez de la part de votre éditeur / intégrateur. Parallèlement, la définition d'échéances via un rétro planning vous permettra de dégager les ressources nécessaires pour mener à bien les actions de préparation. Cette étape doit être vue en coordination avec votre éditeur ou intégrateur, afin que les jalons définis soient partagés et s'assurer de la mise à disposition, dans les délais impartis, d'une version de logiciel de paie adaptée à la DSN.
Recenser les éléments nécessaires au paramétrage de votre logiciel	Exemples : informations concernant les mutuelles, les sociétés d'assurances et les institutions de prévoyance, informations pour permettre de raccrocher les informations de chaque salarié (administratives, éléments de salaires, bases de cotisations, formules de cotisations, etc...) aux bonnes références contrats et les cas échéants aux codes populations et codes options.
Analyser l'écart entre votre organisation actuelle et celle à installer	Cette étape est décisive dans le cadre de votre préparation à la DSN : vous devez pointer à tous les niveaux de votre organisation et de vos procédures de travail les impacts potentiels de la DSN et les évolutions à mettre en œuvre en conséquence : ► Analyse des données des salariés et de l'entreprise : quels sont les écarts entre les données que votre entreprise collecte aujourd'hui et celles qui peuvent alimenter la DSN demain ? Quelles actions doivent être mises en œuvre pour résorber ces écarts et satisfaire aux exigences de la norme DSN ? ► Analyse des procédures en place : comment votre entreprise est-elle organisée aujourd'hui pour gérer les activités de paie et de déclarations et cette organisation peut-elle s'adapter aux impératifs de la DSN ? Quel rôle occupe chaque acteur et faut-il prévoir de faire évoluer les postes ? Des acteurs connexes vont-ils être potentiellement impactés (ex. service statistique) ? Cf. tableau page suivante pour le détail des procédures à étudier plus précisément au sein de votre entreprise

Si vous êtes une TPE ou une petite PME, le fonctionnement présenté est moins exigeant.

- ▶ **Si vous n'avez pas de logiciel de paie**, vous pouvez faire appel à un expert-comptable pour qu'il vous conseille sur les démarches à suivre pour commencer au plus tôt ou contacter les fédérations d'employeurs de votre branche, qui peuvent peut-être vous proposer une solution alternative. N'hésitez pas non plus à contacter vos interlocuteurs habituels dans les organismes de protection sociale afin de parfaire votre connaissance sur la DSN et déterminer ainsi la meilleure façon d'aborder le démarrage de la DSN.
- ▶ **Si vous avez un logiciel de paie**, vous pouvez prendre contact avec votre éditeur afin de vérifier s'il est prêt et décider avec lui d'une date de démarrage. A noter que les logiciels de paie pour les petites entreprises nécessitent pour ceux qui sont « industrialisés » globalement 1 jour de formation et 1 jour de paramétrage.

L'objectif de ce nouveau budget, plus précis, est d'anticiper les dépenses liées au logiciel de paie et à la mobilisation des acteurs au sein de votre entreprise : ETP nécessaires, personnes concernées, appel à des prestataires, etc.

Échanger régulièrement avec votre éditeur / intégrateur en amont du démarrage pour identifier l'ensemble des possibilités de votre logiciel de paie compatible DSN et voir quelle utilisation vous permettra d'envoyer les DSN les



Le plan de recettes / tests doit couvrir un maximum de vos cas de paie et de déclarations (ex. changement de statut d'un salarié, fin de période d'essai, renouvellement d'arrêt maladie, etc.), afin d'aborder le passage aux DSN réelles en toute quiétude.

S'assurer de la bonne identification des salariés, s'assurer de la qualité des SIRET, s'assurer de la qualité des données de la paie.

Ce point est majeur : plus vos données de paie sont de qualité et reflètent la réalité de votre entreprise et de vos salariés, de vos paies et de vos cotisations, plus vos DSN seront faciles à émettre et génératrices de simplification.



Procédures actuellement en place dans votre entreprise à vérifier avant de démarrer la DSN

1. La procédure d'embauche	Vérifier que les données nécessaires sont bien demandées au futur salarié, dans des délais compatibles avec la DSN et plus spécifiquement les données d'identification des salariés (NIR).
2. La saisie du dossier dans l'outil de paie	Saisir l'ensemble des informations nécessaires à la DSN et modifier si besoin le format des contrats notamment vis-à-vis des données RH.
3. La remontée d'un arrêt de travail	Stabiliser les modalités de collecte des informations et la fréquence / délai de remontée vers les services concernés.
4. Les fins de contrat de travail	S'assurer que l'ensemble des données utiles à l'établissement du solde de tout compte et en conséquence du signalement sont disponibles et conformes à l'attendu (éléments en paie lors du solde de tout compte). S'assurer du respect du délai réglementaire de transmission de l'événement valide.
5. Le contrôle de la paie	Cette étape est au cœur de la réussite de vos DSN Remonter et adapter les contrôles pour sécuriser les informations transmises (ex. contrôle sur le salaire rétabli) : la vérification d'une DSN est équivalente à une vérification rigoureuse de bulletin de paie.
6. Les changements de situation	Vérifier que le changement de situation de vos salariés sera correctement pris en compte en DSN (passage d'un salarié de non cadre à cadre, changement d'établissement d'affectation, changement d'unité de mesure). Vérifier également la bonne prise en compte des situations complexes telles que mutations, gestion des corrections et des rappels de paie. Attention : les changements de situation d'un salarié peuvent entraîner des changements de contrats collectifs complémentaires (Prévoyance, santé et/ou retraite supplémentaire) ou d'option au sein du contrat.
7. Le calcul et le paiement des cotisations	Veiller à la conformité et à la temporalité des procédures sur les cotisations pour transmettre dans la DSN les éléments les plus fiables et actualisés possibles.
8. Autres contrôles	Voir si des contrôles supplémentaires sont nécessaires pour assurer la qualité des DSN (ex. rattachement des primes aux périodes adaptées).

Ces procédures doivent être analysées au niveau de votre entreprise. Si vous passez par un tiers-déclarant, nous vous invitons à vous rapprocher de votre prestataire.

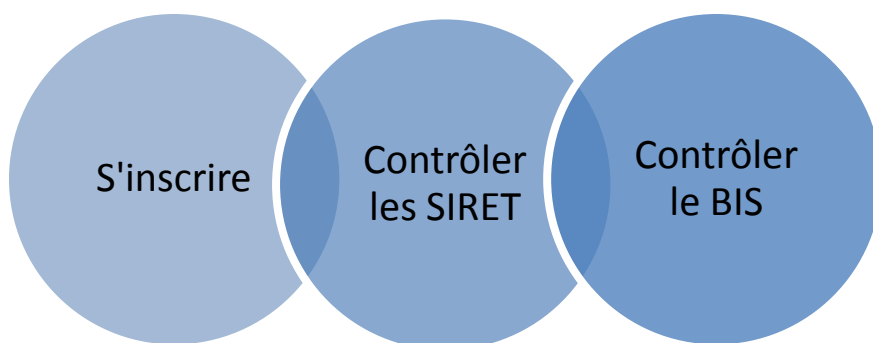
Ce parcours de présentation correspond à un cas générique : il vous faut bien sûr l'intégrer à votre contexte d'entreprise et prendre en compte vos spécificités et vos contraintes calendaires.

Une fois les différentes exigences remplies, vous serez prêts à émettre vos premiers flux DSN.

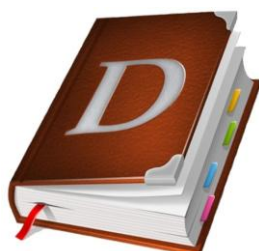


Chapitre 2 :

S'inscrire à la DSN



► **Seul un administrateur peut ajouter la DSN sur net-entreprises.fr**



- **Administrateur net-entreprises** : rôle d'un acteur sur le site net-entreprises.fr. L'administrateur peut notamment s'inscrire à des déclarations et à des services sur net-entreprises.fr, par exemple la DSN, valider la charte DSN, habilitier des déclarants, etc.
- **Déclarant** : rôle d'un acteur sur le site net-entreprises.fr. Personne habilitée par un administrateur à déclarer et/ou télé-régler pour le compte d'une entreprise et/ou d'un établissement.
- **Émetteur** : entreprise, identifiée par un SIRET et une raison sociale ou un nom, qui élabore un message DSN via un logiciel avec un numéro de version spécifique.

Pour les tiers déclarants, il n'est pas nécessaire d'inscrire l'ensemble de ses clients à la DSN. Il suffit d'ajouter l'habilitation (le droit déclaratif) sur le SIRET du « cabinet » pour ensuite transmettre le fichier contenant l'ensemble des clients.

Lors de l'inscription à la DSN, l'entreprise doit prendre connaissance et « valider » **la charte relative à la DSN** (cocher la case permettant d'envoyer les flux d'inscription à la DSN). Elle présente pour les entreprises et les déclarants, y compris les tiers déclarants, les modalités d'utilisation de la DSN, les engagements souscrits en y adhérant et les services dont l'entreprise peut bénéficier en retour. Cette charte est conforme à un modèle approuvé par arrêté du 27 juin 2013 conjoint du ministre chargé de la sécurité sociale et du ministre chargé de l'agriculture. Cette charte est mise à disposition des utilisateurs pour une lecture au préalable sur le site dsn-info.fr, rubrique « Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant », onglet « Charte relative à la DSN ».

Une [charte DSN phase 2](#) est mise en ligne sur dsn-info. Elle ne sera pas à valider par le déclarant sur net-entreprises si l'exercice a déjà été fait pour la charte DSN phase 1 au moment de l'inscription.

► **Les délais d'accès à la DSN sont de 24 heures**

2.1 VOUS ÊTES DÉJÀ INSCRIT SUR NET-ENTREPRISES.FR OU MSA.FR

2.1.1 AJOUT DE LA DSN SUR LE PORTAIL NET-ENTREPRISES.FR

- ▶ Faire un état des lieux de l'inscription sur net-entreprises, c'est-à-dire prendre connaissance de l'ensemble des personnes inscrites et des habilitations (droits d'accès aux déclarations).
- ▶ Ajouter la DSN à son inscription :

	Chemin d'accès	Étapes
1	Page d'accueil www.net-entreprises.fr ,	• Cliquez sur « Se connecter » • Complétez le Siret, le Nom, le Prénom et le mot de passe et cliquez sur « Connexion »
2	Page « Accéder aux déclarations »	• Cliquez sur « Aller au menu personnalisé »
3	Page « Votre menu personnalisé », onglet « Votre compte »	• Cliquez sur « Gérer les habilitations DSN » pour le régime général et/ou pour le régime agricole
4	Page « Charte relative à la DSN »	• Cochez la case « J'ai pris connaissance [...] » • Cliquez sur « Valider »
5	Page « Gérer les habilitations »	• Cochez les cases pour ajouter les habilitations pour le(s) déclarant(s) souhaités puis cliquez sur « Valider »

IMPORTANT :

- ▶ Si les liens « **Gérer les habilitations DSN** » pour le régime général ou le régime agricole sont absents de votre « **Menu personnalisé** », cela signifie que vous êtes « **Déclarant** ».
 - Un déclarant peut uniquement transmettre les déclarations pour lesquelles il a été habilité. Pour ajouter les habilitations, contactez l'administrateur. Si ce dernier n'est pas connu, vous pouvez contacter l'assistance DSN (0811 376 376).
 - S'il existe plusieurs administrateurs, ils devront tous effectuer cette procédure afin d'inscrire leur(s) déclarant(s) à la DSN. Si un nouveau déclarant doit être créé :

	Chemin d'accès	Étapes
1	Page d'accueil www.net-entreprises.fr ,	• Cliquez sur « Se connecter » • Complétez le Siret, le Nom, le Prénom et le mot de passe puis cliquez sur « Connexion »
2	Page « Accéder aux déclarations »	• Cliquez sur « Aller au menu personnalisé »
3	Page « Votre menu personnalisé », onglet « Votre compte »	• Cliquez sur « Gérer les inscriptions »
4	Page « Gérer les inscriptions »	• Cliquez sur « Gérer les déclarants »
5	Page « Gérer un ou des déclarants »	• Cliquez sur « Inscrire une nouvelle personne à net-entreprises » • Choisissez le Siret de connexion et saisissez les informations liées au déclarant • Communiquez-lui son mot de passe • Dans le mode d'affectation, choisissez « automatique » et sélectionnez une personne dans la liste.

NB : Si l'entreprise est une entreprise « mixte », elle devra s'inscrire aux deux régimes (régime agricole et régime général)

2.1.2 AJOUT DE LA DSN SUR LE PORTAIL MSA.FR

Le service d'inscription à la DSN sera disponible au démarrage de la phase 2. En cas de difficulté, vous pouvez contacter votre caisse MSA pour plus d'information.

► Ajouter la DSN à son inscription :

	Chemin d'accès	Etapes
1	Page d'accueil www.msa.fr	• Pour accéder à l'Espace privé, complétez l'identifiant et le mot de passe • Cliquez sur « OK »
2	Page « Mon espace privé »	• Cliquez sur « Mes informations personnelles »
3	Page « Mes informations personnelles »	• Cliquez sur « Gérer mon inscription » pour la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
4	Page « Vérifier mes coordonnées personnelles »	• Après vérification, cliquez sur « Suivant »
5	Page « Charte relative à la DSN »	• Cochez la case « J'ai pris connaissance [...] » • Cliquez sur « Valider »

Pour les tiers déclarants, il est possible de désigner des délégués à la DSN.

2.2 VOUS N'ÊTES PAS INSCRIT SUR NET-ENTREPRISES.FR OU MSA.FR

2.2.1 INSCRIPTION SUR NET-ENTREPRISES.FR



Pour vous inscrire sur net-entreprises, nous vous conseillons de consulter les « pas à pas » dédiés sur net-entreprises.fr, rubrique « *S'inscrire* », onglet « *Mode d'emploi* » ou en cliquant [ici](#).

2.2.2 INSCRIPTION SUR MSA.FR



Nous vous conseillons de prendre contact avec votre correspondant MSA.

2.3 CONTRÔLER LES SIRET

Le service "**DSN contrôle Siret**" permet aux déclarants de récupérer la liste des Siret non reconnus dans le système DSN (pour le régime agricole et le régime général) afin de procéder à la mise à niveau des informations en amont des transmissions DSN.

► Plusieurs cas de figure expliquent la non reconnaissance du SIRET par le système :

Il s'agit d'un simple décalage technique	Il s'agit d'une modification récente pour un établissement existant	Il s'agit d'une création et le circuit administratif n'a pas encore abouti
• À réception de votre demande sur l'adresse mail indiquée, le système sera actualisé de ces Siret et sous un délai de quelques jours, vous pourrez procéder au dépôt de votre DSN mensuelle.	• Le délai de prise en compte est encore en cours - transmettez votre DSN sous l'ancien Siret jusqu'à ce que ce nouveau Siret soit connu du dispositif. • Une fois le nouveau Siret reconnu, vous pourrez transmettre votre DSN mensuelle sur ce Siret.	• Vous êtes dispensé de l'envoi de la DSN tant que ce circuit n'est pas terminé. • En conséquence, vous devez produire la DSN et ne l'émettrez que lorsque vous aurez le Siret. • Elle sera acceptée au-delà du délai légal sans application de pénalités.

*NB : Pour les **ETT – employeurs de travail temporaire**, et notamment les créations d'établissements, nous vous conseillons de rattacher le nouvel établissement à l'établissement le plus proche présentant des éléments structurels de paie en cohérence avec les particularités des populations déclarées. Pour les deux, utilisez le bloc changement lors de l'obtention du nouveau SIRET*

► Pour accéder à ce service :

- Si vous vous êtes inscrit à la DSN avant le 1^{er} novembre 2014 : vous avez accès immédiatement à ce service :
 - Connectez-vous sur www.net-entreprises.fr
 - Cliquez sur "**Accéder aux déclarations**" en face de "**DSN contrôle Siret**"
 - Soumettez votre fichier .txt contenant le(s) SIRET à contrôler
- Si vous vous êtes inscrit à la DSN après le 1^{er} novembre 2014, vous aurez accès au tableau de bord de la DSN et au service « Contrôle Siret » sous 24 heures.

► Pour vérifier votre (vos) Siret :

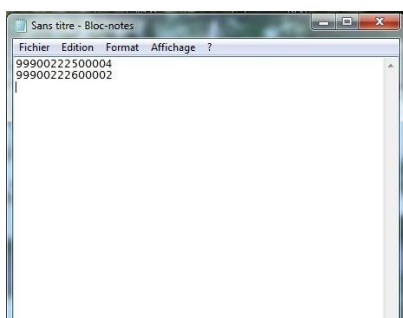
NB : Si le contrôle Siret n'apparaît pas deux cas de figure :

- Vous n'êtes pas inscrit à la DSN (nous vous conseillons donc de procéder à votre inscription à la DSN à partir de votre « **Menu personnalisé** » en cliquant sur « **Gérer les habilitations à la DSN** »)
- Les délais d'accès au service ne sont pas échus (24 heures après votre inscription à la DSN)

a. Accédez à la vérification de vos Siret



IMPORTANT : Pour vérifier votre/vos Siret, vous devez constituer un fichier comme suit, puis le déposer.



- ▶ Le fichier doit être au format « .txt » et ne pas dépasser 999 Siret sous peine de rejet. Nous vous conseillons par exemple d'utiliser « **Bloc Note** » enregistré par défaut sur tous les PC
- ▶ Chaque SIRET doit être sur une ligne. Vous devez donc aller à la ligne pour chaque Siret en cliquant sur « ENTREE »
- ▶ À la fin du dernier Siret mentionné, laisser le curseur après le dernier chiffre (ne pas faire ENTER sous peine de rejet du fichier)
- ▶ Une fois votre fichier finalisé (celui-ci peut contenir de 1 à N SIRET), comme ci-dessus, renommez-le, puis enregistrez-le sur votre poste en conservant le format « .txt ».

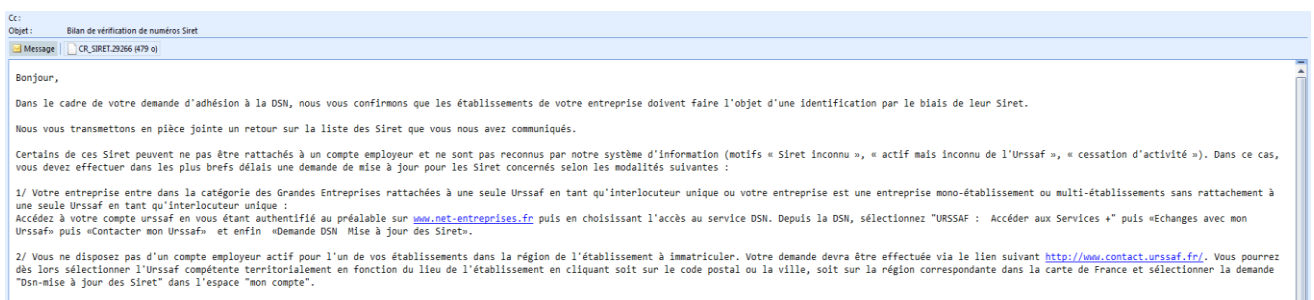
b. Déposez votre fichier à contrôle

- ▶ Cliquez sur « Parcourir » pour :
- ▶ Si nécessaire, vous pouvez me contrôler, puis cliquez sur « Envoyer »

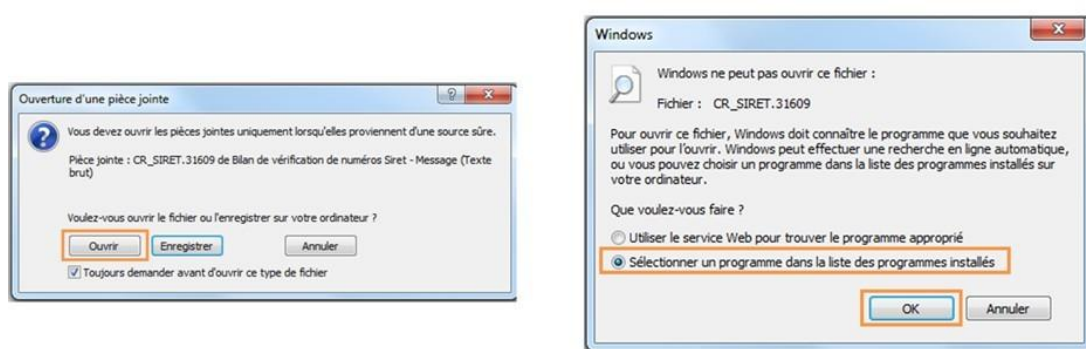
NB : L'adresse mail peut être modifiée pour un envoi spécifique mais vous pouvez également la modifier à partir de « **Votre menu personnalisé** », « **Modifier mes informations personnelles** ». L'adresse mail modifiée apparaîtra ensuite sur votre tableau de bord.

c. Le compte rendu du contrôle Siret

Le compte rendu du contrôle Siret vous est transmis à l'adresse renseignée lors du dépôt dans les minutes suivant la transmission de votre fichier.



Nous vous conseillons d'ouvrir le fichier avec Excel pour une lecture simplifiée des retours.



Les résultats du contrôle vous sont donc présentés par Siret avec un statut indiqué pour chacun de ces Sirets.

	A	B
1	18751247600444 ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF	
2	18751249600022 ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF	
3	18751249600025 ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF	
4	18751249600042 INCONNU	
5	18751249600030 ACTIF	

Plusieurs statuts possibles :

- ▶ **ACTIF** : Le Siret est bien connu du référentiel, vous pouvez donc transmettre votre DSN concernant l'établissement
- ▶ Les 3 statuts suivants nécessiteront la réalisation de démarche afin que votre DSN pour ces Sirets relevant de ces statuts soit acceptée :
 - ▶ **CESSATION D'ACTIVITE AU xxxx**
 - ▶ **ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF**
 - ▶ **INCONNU**

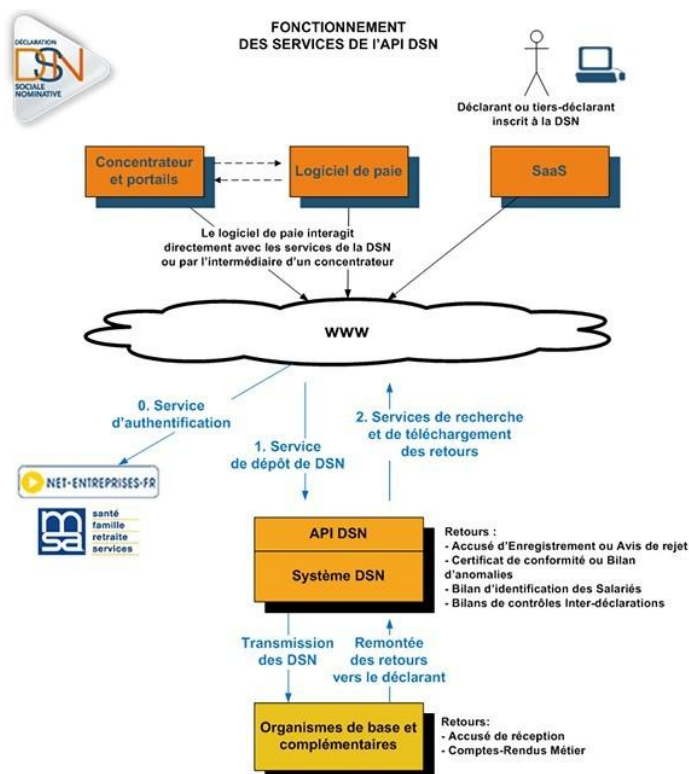
Afin de pouvoir réaliser les démarches de mise à jour de vos Sirets, merci de vous munir de vos données d'authentification employeur de votre compte **Urssaf.fr**. Vous accéderez ainsi à un formulaire de demande de mise à jour Siret. Merci également de renseigner l'Urssaf de rattachement pour le ou les sirets concernés.

- Depuis votre mail de résultat des contrôles sirets, cliquez sur le lien suivant : <https://mon.urssaf.fr/urssafenligne.htm>, authentifiez-vous et sélectionnez la demande "DSN - mise à jour des Siret" dans la rubrique "Echanges avec mon Urssaf".

SITUATION DES COMPTES	Contacter mon Urssaf	1 Nature de la demande	2 Identifiants de la demande	3 Paramètres de la demande	4 Confirmation
► Situation de mon compte ► Mes contrats ► Mes soldes créditeurs ► Relevés des créances ► Téléversement sur procédures de recouvrement ► Mes accords de délai de paiement ► Mes déclarations ► Historique des taux AT ► Mes versements	Compte : 937000002024223844 Cet espace est mis à votre disposition pour formuler des demandes. Votre demande sera analysée par les services de l'Urssaf. Vous pouvez également écrire à votre Urssaf par la boîte aux lettres. Vous avez la possibilité d'effectuer en ligne : MON COMPTE ► Demande d'attestation ► Modifications administratives ► Remboursement ► Remise de majorations de retard et/ou de pénalités ► Demande de délai ► Formulation d'un recours devant la Commission de Recours Amiable ► Demande libre ► Demande de régularisation sur période antérieure ► Formulation d'une réclamation ► Demande suite à une catastrophe naturelle ► Demande de cessation d'emploi de personnel ► Radiation de mon compte ► Demande DSN - Mise à jour des Siret ► Adhésion au téléversement ► Modification des coordonnées bancaires Veillez noter que chacune de ces demandes fera l'objet d'un avis de versement.	PARAMETRES DE LA DEMANDE Demande DSN-Mise à jour des Siret Veillez compléter les informations à communiquer à votre Urssaf : Siret : * Raison sociale : * Adresse de l'établissement : * Code postal : * Ville : * Numéro de téléphone du demandeur : (ex: 0601020304) Observations : Pièce jointe : Parcourir... Aucun fichier sélectionné. (Fichiers tif et jpg jusqu'à 5Mo et pdf jusqu'à 2Mo acceptés) ► IMPORTANT : Tous les champs suivis d'un * doivent être remplis PRÉCÉDENT ÉTAPE 4			

- Si vous ne disposez pas d'un compte employeur actif pour l'un de vos établissements à immatriculer, effectuez votre demande via le lien suivant : <http://www.contact.urssaf.fr>
- Vous pourrez dès lors sélectionner l'Urssaf compétente en fonction du lieu de l'établissement en cliquant soit sur le code postal ou la ville, soit sur la région correspondante dans la carte de France et sélectionner la demande "DSN-mise à jour des Siret" dans l'espace "mon compte".

2.4 S'INSCRIRE EN « MACHINE TO MACHINE »



L'API DSN est l'interface qui permet au logiciel de paie du déclarant (ou au concentrateur) de s'authentifier directement sur le point de dépôt des déclarations sociales nominatives sans avoir à naviguer sur net-entreprises.fr (ou msa.fr) pour y déposer ses déclarations. C'est ce qui s'appelle également le « machine to machine ».

Ce système permet la gestion d'un très grand nombre de dépôts de déclarations (type S20) avec en retour des accusés d'enregistrement électronique (AEE), des certificats de conformité, mais aussi des bilans de traitement délivrés par les organismes destinataires des DSN. À partir

de la phase de généralisation, l'API permet également d'obtenir les fiches de paramétrage des organismes complémentaires.

Nous invitons tout particulièrement les grandes entreprises à étudier l'option du mode API, qui, compte tenu de leur contexte spécifique, leur permet d'aller au bout de la logique de simplification déclarative.

Les spécifications de l'API, proposées par le GIP-MDS, sont à implémenter par chaque éditeur ou entreprise développant sa solution dans son logiciel de paie.

Sur le site dsn-info.fr, rubrique « Vous êtes un éditeur / un concentrateur », onglet « API DSN » (ou en cliquant [ici](#)) vous pouvez consulter l'intégralité de la documentation de référence à savoir :

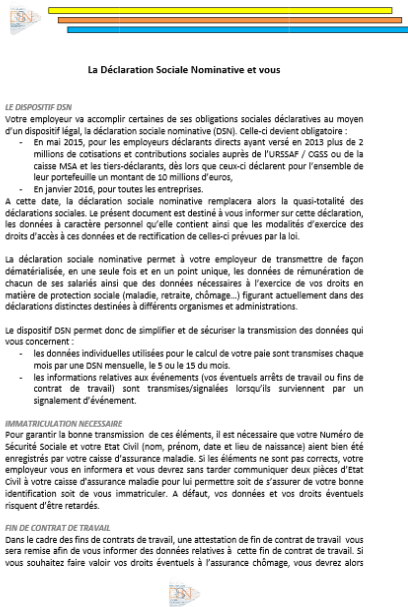
- ▶ Les services « fiches de paramétrage OC »
- ▶ Le guide d'implémentation phase 2
- ▶ Le guide d'implémentation V1.5

Pour être informé des nouveautés ou mises à jour de l'API, vous pouvez vous abonner [en cliquant ici](#).

IMPORTANT : Chaque entreprise inscrite « dans le portefeuille » de l'API DSN doit être au préalable inscrite sur le portail net-entreprises.fr. Il est donc important que toute modification effectuée sur une inscription, notamment l'adresse mail, soit également transmise au concentrateur. En effet, si les informations sont différentes, la déclaration liée à ce client sera rejetée par le dispositif.

2.5 INFORMER LES SALARIÉS

Lors de votre entrée dans le dispositif DSN, vous avez l'obligation, en tant qu'employeur, d'en informer vos salariés. Un modèle de « *fiche information salariés* » est donc à votre disposition sur le site dsn-info.fr, rubrique « *Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant* », onglet « *Documentation* » (ou en cliquant [ici](#)). Cette fiche présente :



► Les données à caractère personnel contenues dans la DSN :

- NB : Les informations contenues dans la DSN étant transmises directement à la CPAM ou à la MSA de rattachement du salarié, il est important que le salarié effectue bien ses démarches d'identification (déménagement, changement de situation familiale, etc.) auprès de son employeur mais également auprès de la CPAM ou de la MSA.

► Les modalités d'exercice des droits d'accès à ces données et de rectification de celles-ci tel que prévu par la loi.

Afin d'informer vos salariés de votre entrée dans le dispositif DSN, vous pouvez effectuer des actions de communication telles que :

- Réunion d'information à l'ensemble du personnel
- Pour les entreprises de « grande taille », nous vous conseillons également d'informer au préalable les délégués du personnel ainsi que les instances représentatives du personnel
- Envoi d'un mail ou information sur l'intranet ou via les canaux de communication habituels
- Envoi de la fiche d'information dans un courrier en même temps que le bulletin de salaire



Chapitre 3 :

Organisation et traitement

3.1 INSTALLER L'ORGANISATION ET LES TRAITEMENTS ADÉQUATS POUR TRAITER LA DSN

Il est important de considérer la DSN comme un projet pour lequel il convient de fixer des jalons clés, identifier les acteurs et leurs responsabilités. Plusieurs étapes sont à prendre en compte pour installer l'organisation la plus optimale possible. (Cf. première étape du guide « se préparer en amont »).

La formation des différents acteurs est également primordiale : en effet, il est indispensable de vous assurer que vos gestionnaires sont formés et opérationnels pour appréhender au mieux la DSN. À noter que la charge associée à cette préparation est en fonction de la taille et de la complexité de votre organisation.

Il est également important, avant la transmission de la 1^{ère} DSN mensuelle, d'avoir au préalable bien paramétré « les fiches salariés » : informations liées au contrat de travail, aux rémunérations, informations personnelles du salarié, etc.

- 
- **Un dossier bien paramétré et sans erreur est un gain de temps considérable et une DSN assurément juste.**

3.2 LES PRINCIPALES INFORMATIONS À CONNAITRE ET À RENSEIGNER AFIN DE DÉPOSER UNE DSN CORRECTE

► Le salaire rétabli (S21.G00.51.008) :

Il s'agit du salaire que le salarié aurait dû normalement toucher s'il n'avait pas été absent durant le mois. Il est notamment utilisé dans les DSIJ (attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières) pour ne pas pénaliser le salarié malade qui aurait été absent sur la période des trois mois, prise en compte pour le calcul de son indemnité. Une fiche de l'Assurance maladie est disponible sur le site dsn-info.

Dans le cadre de la DSN, vous devez renseigner la rubrique salaire rétabli-reconstitué, même si le salarié n'a pas été absent. Cependant, cette donnée ne sera traitée que le mois où la baisse de salaire est prise en compte dans la paie.

La note sur le site dsn-info.fr vous précise les principes du calcul du salaire rétabli. Celle-ci est accessible [en cliquant ici](#).

► Le salaire de référence :

Il s'agit du salaire brut avant déduction des cotisations sociales et avant versement d'éventuelles prestations sociales. Il ne comprend ni les primes ni les heures supplémentaires.

Son montant correspond usuellement à la première ligne du bulletin de paie d'un salarié. Vous devez indiquer dans la rubrique Salaire de *Référence* S21.G00.40.015 le montant du salaire mensuel de base.

En phase 2, cette notion n'est plus à alimenter. Dès la phase 1, si vous avez des difficultés à disposer de l'information vous pouvez mettre par défaut 0 .00 sauf pour les apprentis où doit être portée la valeur de salaire selon les barèmes en vigueur. Cette rubrique disparaîtra en effet en phase de généralisation au profit du salaire de base.

► La référence d'un contrat de travail :

Le numéro de contrat de travail fait partie des données permettant d'identifier toutes les informations déclarées via la DSN pour un contrat de travail donné.

Ainsi, lorsqu'un salarié a plusieurs contrats de travail simultanés dans un même établissement, le numéro permet d'identifier chacun de ces contrats et par conséquent d'opérer des traitements contrat par contrat, dans le cadre notamment de la reconstitution des historiques de salaires pour les attestations remplacées par la DSN. À compter de la phase 2, ce numéro devient obligatoire dans tous les cas pour constituer, avec la date de début de contrat, l'identifiant du contrat.

Pour les éditeurs qui ne géraient pas antérieurement cette notion de numéro, il pourra être généré à 00000 lors de l'ouverture en phase 2. Si l'éditeur ne générerait pas de numéro en phase 1 mais en gère 1 en phase 2, il conviendra que le logiciel renseigne également le bloc changement de contrat de travail (avec la valeur 00000) dans ce bloc. Se référer à la fiche spécifique sur la gestion des numéros de contrats disponibles sur DSN-info.

Concernant les cas de transfert et mutation, c'est-à-dire les changements d'établissement d'affectation sans rupture du contrat de travail, il peut être nécessaire de reconstituer un historique de salaires en vue de produire une attestation en prenant en compte des éléments antérieurs au changement d'établissement d'affectation.

Deux cas de figure en cas de changement au sein d'un groupe :

- Le numéro de contrat est conservé : pour assurer la traçabilité entre employeur, l'ancien SIRET employeur doit être indiqué dans le bloc changement contrat et la date de début de contrat ne doit pas être modifiée.

► Le bloc changement S21.G00.41 (contrat de travail) – date de référence :

La DSN mensuelle est le dernier acte du traitement de la paie. Les contrôles d'émission de la DSN sont à émettre de préférence avant la clôture de la paie car sinon cela pourrait bloquer la possibilité de transmission de DSN en cohérence avec la paie. Ainsi :

- Un établissement verse sa paie le 25 juin sur des données arrêtées le 22 juin - de manière à avoir le temps d'opérer des contrôles et de traiter les données. Les données à déclarer dans le bloc 40 (contrat de travail) sont les données arrêtées le 22 juin.
- Si la paie n'était pas réellement close le 22 juin et que des données arrêtées au 22 juin sont modifiées entre temps et qu'elles sont prises en compte pour la paie versée le 25 juin, et qu'il est donc procédé à un nouvel arrêté de paie, la date devient le 25 juin.

▶ Le numéro d'ordre de la déclaration (attribué par le déclarant) :

Il s'agit de la référence qui permet d'identifier le rang de constitution d'une déclaration au cours du mois courant.

Pour une DSN mensuelle, ce numéro peut être remis à zéro à chaque premier jour de mois civil.

Pour un signalement, ce numéro ne doit pas être remis à zéro, afin qu'il soit unique quel que soit le mois d'émission.

Attention : Pour une entreprise qui effectuait antérieurement des AED dématérialisées, ces anciens numéros ne doivent pas être repris. La DSN doit disposer de séquences spécifiques.

Pour vous aider à visualiser, l'agenda déclaratif ci-après permet de mettre en parallèle la transmission de la DSN et l'ensemble des déclarations actuelles.

AGENDA DECLARATIF D'UNE ENTREPRISE ENTRANT DANS LE DISPOSITIF DSN

- ▶ Cas d'une entreprise entrant dans le dispositif DSN au 01/01/2015 pour un salarié en CDI dont la date de début de contrat est antérieure au 01/01/2015.
- ▶ À compter de février 2015, elle entre en phase 2. Elle pratique la subrogation pour l'assurance maladie



Entrée en DSN



Obligation Intermediaire



Généralisation

2015												2016
Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier
DSN mensuelle DMMO/EMMO	DSN mensuelle DMMO/EMMO	DSN mensuelle DMMO/EMMO DUCS URSSAF	DSN mensuelle DMMO/EMMO DSIJ DUCS URSSAF	DSN mensuelle DMMO/EMMO DSIJ DUCS URSSAF	DSN mensuelle DMMO/EMMO DSIJ DUCS URSSAF	DSN mensuelle DMMO/EMMO DSIJ DUCS URSSAF	DSN mensuelle DMMO/EMMO DSIJ DUCS URSSAF	DSN mensuelle DMMO/EMMO DSIJ DUCS URSSAF	DSN mensuelle DMMO/EMMO DSIJ DUCS URSSAF	DSN mensuelle DMMO/EMMO DSIJ DUCS URSSAF	DSN mensuelle DMMO/EMMO DSIJ DUCS URSSAF	DSN mensuelle DMMO/EMMO DSIJ DUCS urssaf/AA AED
Période de constitution de l'historique DSIJ												
Période de constitution de l'historique de l'AED												
DADSU DUCS DSIJ AED	DSIJ AED Autres DUCS	DSIJ AED Autres DUCS	AED Autres DUCS	AED Autres DUCS	AED Autres DUCS	AED Autres DUCS	AED Autres DUCS	AED Autres DUCS	AED Autres DUCS	AED Autres DUCS	AED Autres DUCS	DADSU 2015

Procédures actuelles à transmettre

Déclarations remplacées par la DSN



Chapitre 4 :

Envoyer

une 1ère DSN

4.1 VÉRIFIER LES INFORMATIONS DE VOS SALARIÉS

4.1.1 LES NIR (NUMÉROS DE SÉCURITÉ SOCIALE)

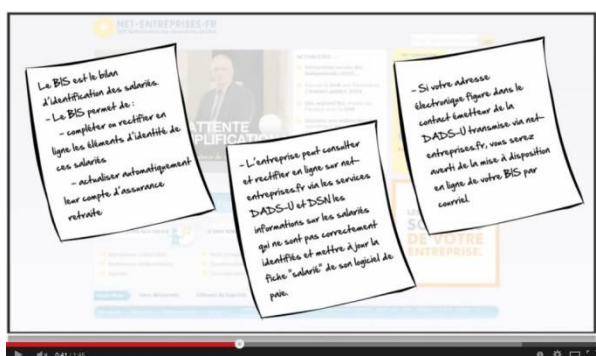
La DSN étant une procédure unique à destinataire multiples, il est bien sûr essentiel que l'identification de vos salariés (NIR ou numéro de sécurité sociale) soit correcte. Pour éviter les procédures lourdes de ré-identification en cas de mauvaise qualité des NIR dans cette phase de démarrage, il est demandé aux entreprises un taux de non qualité signalé dans le Bilan d'Identification des Salariés (BIS) inférieur à 1 %.

Pour s'assurer du bon taux d'identification des salariés dans l'entreprise, il suffit de se référer au Bilan d'Identification des Salariés (BIS) établi pour votre entreprise :

- ▶ dans le cadre de la procédure DADS-U
- ▶ lors de la première DSN
- ▶ et à compter de début 2015 en sortie de la procédure DPAE.

Vous pouvez accéder au bilan issu de la DADS-U et de la DSN via net-entreprises.fr. Pour la DADS-U via le site e-ventail de la CNAV si vous ne passez pas par net-entreprises. Vous pourrez également consulter ce bulletin d'information à l'émission de la première DSN mensuelle directement sur votre tableau de bord (cliquez sur le fichier concerné, puis sur « *Accéder aux bilans complémentaires* »). À partir du bilan établi par salarié, vous pourrez effectuer toutes les modifications nécessaires dans votre logiciel de paie afin que tous vos salariés soient bien identifiés.

Pour rappel, une mauvaise identification des salariés peut impliquer un rejet d'une déclaration et la non reconstitution des éventuels signalements arrêt/reprise de travail ou attestations employeurs. Les droits des salariés ne seraient ainsi pas garantis. Vous n'êtes dans ce cas, pas dégagés de vos obligations déclaratives.



Vous pouvez consulter le module de présentation du Bilan d'Identification des Salariés sur la chaîne YouTube en cliquant [ici](#).

4.1.2 LES NTT (NUMÉROS TECHNIQUES TEMPORAIRES)

Le Numéro Technique Temporaire est un identifiant technique unique qui apparaît dans la DSN en phase 2 vous permettant de déclarer, dans un temps limité, des salariés dont vous ne connaissez pas le NIR.

La constitution du NTT est à votre « charge » et doit rester stable (unique et identique) dans le temps pour chaque salarié.

Il doit être composé de 11 à 40 caractères et composé comme suit :

- ▶ Il doit commencer par « 1 » ou « 2 » selon le sexe du salarié (afin de pouvoir réaliser le BIS au niveau du bloc 3 et remonter au déclarant les NIR rectifiés s'ils sont détectés par le SNGI).
- ▶ Il doit désigner un salarié et un seul dans l'entreprise (suite au code sexe devront être ajoutés le SIREN puis un n° propre à l'individu).
- ▶ Il doit rester stable dans le temps : le salarié conservera ce NTT en cas de réaffectation dans un autre établissement de l'entreprise, charge à l'entreprise de faire suivre l'information dans ses établissements.
- ▶ En cas de multi-contrats au sein d'une même entreprise, charge à l'employeur d'attribuer le même NTT pour déclarer l'ensemble des contrats du salarié afin de faciliter les traitements d'identification et de rattachement des données au même individu.

Le NTT peut être utilisé pendant 3 mois. Le salarié doit donc se rendre dans sa CPAM afin de faire les démarches nécessaires pour obtenir son Numéro de Sécurité Sociale (NIR).



Pour tout savoir sur l'importance de l'immatriculation de vos salariés, nous vous invitons à consulter [ce dépliant](#).

Le mois où le NIR est connu, vous devez renseigner dans la même DSN le NIR et le NTT pour permettre la récupération automatique des périodes antérieurement transmises sous NTT.

4.2 CONTRÔLER LES SIRET

Le service "DSN contrôle Siret" permet aux déclarants du régime général et du régime agricole de récupérer la liste des Siret non reconnus dans le dispositif DSN, afin de procéder à la mise à niveau de ce système en amont des transmissions de DSN. A défaut que quoi, ces déclarations seront rejetées. Pour plus d'informations, veuillez consulter le paragraphe 2.3 traitant plus en détail ce sujet.

4.3 UTILISER L'OUTIL DE PRÉ CONTRÔLE DSNVAL

L'outil DSN-Val permet de contrôler et fiabiliser des fichiers DSN, gratuitement et en local, sur un poste Windows ou Linux, avant transmission d'une déclaration mensuelle ou d'un signalement d'événement.

DSN-Val met en œuvre tous les contrôles du cahier technique de la DSN à l'exclusion des contrôles métier, des contrôles inter-déclarations et des contrôles liés à la validité du SIRET. Le bilan produit pour une déclaration ne préjuge toutefois en rien de son acceptabilité ultérieure par les organismes récepteurs.

DSN-Val peut être soit directement intégré dans le logiciel de paie soit téléchargeable sur le site dsn-info.fr, rubrique « *Vous êtes un éditeur / un expert comptable* », onglet « *Outil d'auto contrôle DSN VAL* » (ou en [cliquant ici](#)). Cet outil est également proposé pour les différentes phases de la DSN.

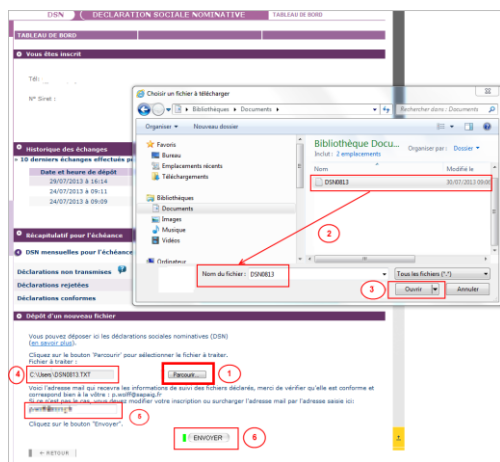
	<i>Chemin d'accès</i>	<i>Etapes</i>
1	<i>Page d'accueil dsn-info.fr</i>	• Cliquez sur « Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant », onglet « Outil de pré contrôle DSN-Val » • Choisissez l'enregistrement avec Windows ou Linux
2	<i>Fenêtre Windows</i>	• Choisissez « Enregistrer sous » • Sélectionnez un dossier à votre convenance (par exemple Téléchargements ou Mes documents) et cliquez sur le bouton Enregistrer • Attendez que le téléchargement soit terminé
3	<i>Fenêtre « Vos fichiers »</i>	• Pour installer l'outil, sélectionnez « le fichier », faites un clic droit sur l'archive et sélectionner l'option « Extraire tout »
4	<i>Fenêtre « Extraire les dossiers compressés »</i>	• Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour choisir le répertoire où l'outil sera installé puis cliquez sur le bouton « Extraire » • Quand l'installation est terminée, l'explorateur s'ouvre sur le dossier contenant le dossier du programme
5	<i>Fenêtre « Les fichiers extraits »</i>	• Cliquez sur « DSN validateur » pour ouvrir l'outil de pré-contrôle DSN-val

Afin d'être informé de la mise à jour de l'outil DSN-Val, nous vous conseillons de vous abonner à la fiche de la base de connaissance afin d'être notifié en [cliquant ici](#).

4.4 TRANSMETTRE VOTRE DSN MENSUELLE

- Quatre étapes pour transmettre votre DSN mensuelle à partir de net-entreprises.fr :

	Chemin d'accès	Etapes
1	Page d'accueil www.net-entreprises.fr ,	• Cliquez sur « Se connecter » et complétez le Siret, le Nom, le Prénom et le mot de passe • Cliquez sur « Connexion »
2	Page « Accéder aux déclarations »	• Cliquez sur « Accéder à la déclaration » en face de DSN • Si la DSN n'apparaît pas dans la liste des déclarations cela signifie : ○ Soit que les délais d'accès ne sont pas échus (24 heures), ○ Soit qu'aucune habilitation (droit d'accès déclaratif) n'a été définie pour la DSN.
3	Page « Votre tableau de bord DSN »	• Au préalable, le déclarant doit extraire le fichier DSN de son logiciel de paie et l'enregistrer sur son poste : ○ Sur le tableau de bord, cliquez sur « Parcourir » ○ Sélectionnez le fichier à déposer ○ Cliquez sur « Ouvrir » ○ Le fichier s'incrémente dans la zone ○ Possibilité de changer l'adresse mail de réception des mails de suivi (AEE, etc.) ○ Cliquer sur « Envoyer » • Une fois le fichier déposé, un message d'attente indique les pré-contrôles effectués. • Pour rappel, les pré-contrôles permettent de vérifier la « validité » du dépôt quant à sa structure et sa forme.
4	Page « Accusé d'enregistrement électronique »	• Un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) est fourni et permet d'attester au déclarant que le dépôt a bien été réceptionné et que les pré-contrôles sont OK. • Le fichier DSN va ainsi pouvoir être traité. Chaque dépôt est identifié par « un N° de référence de l'envoi » spécifique. Cette référence permet de retrouver rapidement un dépôt effectué.



- Transmettre votre DSN mensuelle à partir de msa.fr :

	Chemin d'accès	Etapes
1	Page d'accueil msa.fr	Pour accéder à l'Espace privé, complétez l'identifiant et le mot de passe et cliquez sur « OK »
2	Page « Mes services pro en ligne »	Cliquez sur « Suivre et déposer une DSN »
3	Page « Votre tableau de bord DSN »	- Au préalable, le déclarant doit extraire le fichier DSN de son logiciel de paie et l'enregistrer sur son poste - Sur le tableau de bord, cliquez sur « Parcourir » - Sélectionnez le fichier à déposer - Cliquez sur « Ouvrir » : le fichier s'incrémente - Possibilité de changer l'adresse mail de réception des mails de suivi (AEE, etc.) - Cliquez sur « Envoyer » - Une fois le fichier déposé, un message d'attente indique les pré-contrôles effectués. - Pour rappel, les pré-contrôles permettent de vérifier la « validité » du dépôt quant à sa structure et sa forme.
4	Page « Accusé d'enregistrement électronique »	- Un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) est fourni et permet d'attester au déclarant que le dépôt a bien été réceptionné et que les pré-contrôles sont OK. - Le fichier DSN va ainsi pouvoir être traité. Chaque dépôt est identifié par « un N° de référence de l'envoi » spécifique. Cette référence permet de retrouver rapidement un dépôt effectué.

À la suite du dépôt :

- Si votre fichier est correct dans sa structure, il pourra passer les contrôles.
- Si votre fichier n'est pas correct dans sa structure, il sera rejeté. Vous devrez donc consulter votre tableau de bord pour en connaître les raisons.

Pour consulter les différents états de transmission, vous devez vous connecter à votre tableau de bord DSN. Vous avez la possibilité de transmettre sur l'environnement de production soit des DSN « tests » ou des DSN « réelles ». L'outil de pré contrôle DSN vous permet de tester « la structure de votre fichier », c'est-à-dire de vérifier que le paramétrage et les informations saisies sont bien ISO avec le cahier technique. Le fichier « test » vous permet de vous assurer que la version de DSN-Val dont vous disposez est bien alignée sur celle en place sur l'environnement de production et d'ajouter des contrôles non présents en DSN-Val (notamment Siret).

En outre un environnement des tests éditeurs permet d'effectuer des dépôts en « réel » mais sur un environnement de test afin de disposer également de retour sur la bonne prise en compte de la DSN au niveau du système de stockage.

4.5 ACCÉDER AU TABLEAU DE BORD POUR VÉRIFIER LA BONNE INTÉGRATION DANS LE SI DSN DU FLUX TRANSMIS

4.5.1 À QUOI SERT LE TABLEAU DE BORD ?

- Le SIRET déclarant,
- Le nom et prénom du déclarant
- Le téléphone
- L'adresse postale

Consulter
les informations
relatives au déclarant



- Les états de prise en compte
- Les bilans d'anomalies
- Le bilan Urssaf
- Le compte rendu des données nominatives (*non accessible à l'ouverture de phase 2*)
- Un formulaire d'adhésion au téléversement pour la DUCS
- Les bilans complémentaires : le BPIJ, l'AER

Consulter
les informations
liées aux dépôts



- Effectuer le suivi de l'état des DSN mensuelles et des signalements d'événements en fonction de ce qui est attendu pour une échéance précise

Suivre l'envoi des DSN et
des signalements
d'événements



- Dépôt du fichier
- Changement de l'adresse mail si nécessaire pour recevoir les différents mails de retours associés (accusé d'enregistrement électronique, etc.)

Déposer une DSN
ou un signalement
d'événement



4.5.1.1 CONSULTER LES INFORMATIONS RELATIVES AU(X) DÉCLARANT(S) :

L'administrateur inscrit comme tel au niveau de net-entreprises peut accéder au tableau de bord des déclarants inscrits sur le Siret de connexion en sélectionnant l'un d'entre eux dans la liste qui lui est proposée, comme suit en exemple :

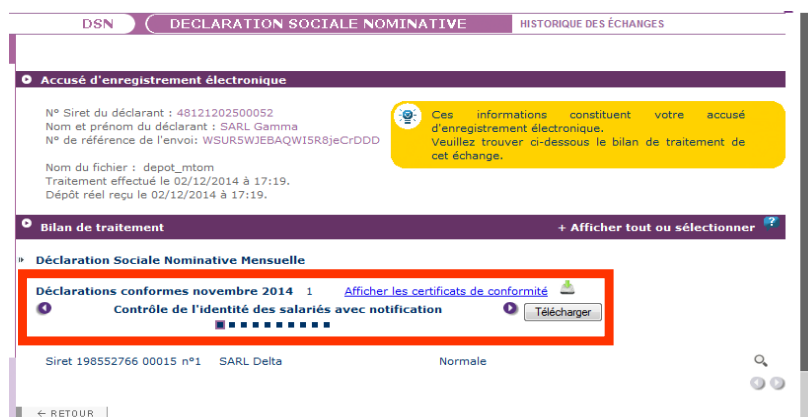


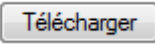
Le nom et le prénom du déclarant choisi sont affichés en regard de ses propres nom et prénom précédés de la mention « accédant au tableau de bord dépôts de <nom> <prénom> ».

4.5.1.2 CONSULTER LES INFORMATIONS LIÉES AU(X) DEPÔT(S) :

Suite aux dépôts, vous avez la possibilité de consulter les bilans d'anomalies, les certificats de conformité, les bilans complémentaires...

Un carrousel permet en fonction du choix effectué de télécharger les bilans au format zip.

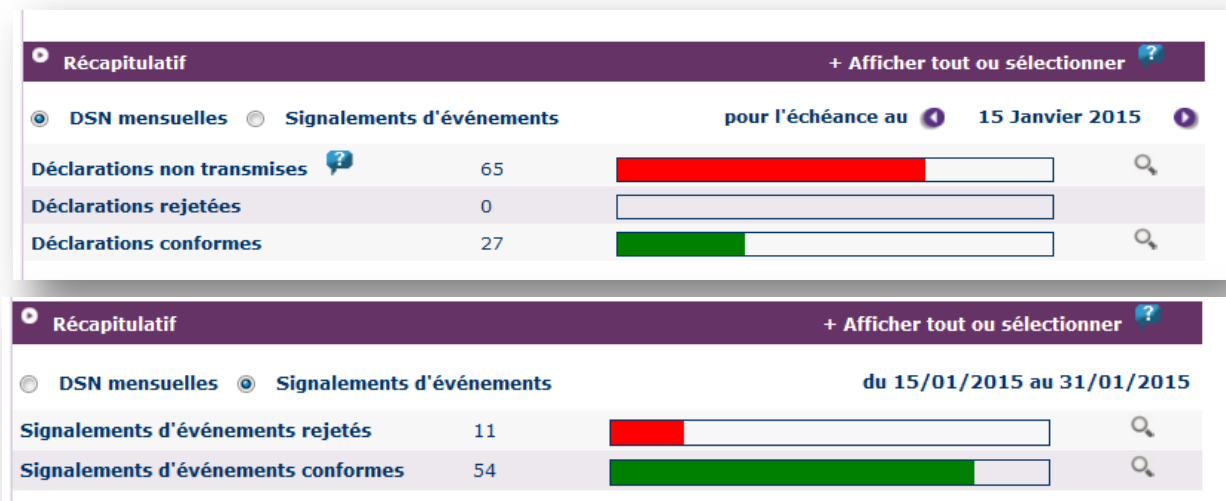


- ▶ Le bouton  permet le téléchargement des bilans au format « zip »
- ▶ Le sélecteur  permet de se placer sur le bilan de son choix. Une info bulle sur chaque bilan téléchargeable est présentée lors du survol de chaque carré.

4.5.1.3 SUIVRE L'ENVOI DES DSN MENSUELLES ET SIGNALEMENTS D'ÉVÉNEMENTS

Le « **Récapitulatif** », peut être comparé à un « compteur » de déclarations permettant, par échéance :

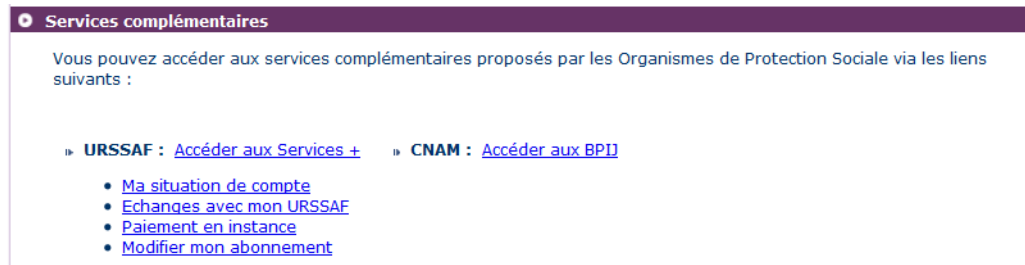
- ▶ D'obtenir une vision synthétique sur les déclarations transmises (DSN mensuelle et signalements d'événements) pour une échéance donnée
- ▶ De consulter « en masse » les différents bilans et certificats de conformité



- ▶ Les « **déclarations non transmises** » correspondent aux déclarations mensuelles « réelles » attendues par établissement selon la situation du déclarant connue par le système DSN en fonction des échéances précédentes.
 - ❑ NB : Une DSN mensuelle n'est plus considérée comme « non transmise » à partir du moment où une fois délivrée son accusé d'enregistrement électronique, la déclaration a passé les contrôles précisés dans le cahier technique de la norme et a été déclarée « conforme » ou « rejetée ».
- ▶ Les « **déclarations/signalements rejetés** » correspondent aux déclarations déposées sur le site pour une échéance précise pour lesquelles des anomalies sont constatées
 - ❑ Possibilité de consulter les bilans d'anomalies d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement en particulier en cliquant sur la loupe ou « Afficher les bilans d'anomalies »
 - ❑ Possibilité en cas de présence de plusieurs DSN mensuelles ou signalements d'événements en anomalies, de cliquer sur « Afficher les bilans d'anomalies » sous déclarations rejetées pour consulter la liste globale
- ▶ Les « **déclarations/signalements conformes** » correspondent aux DSN mensuelles « réelles » ou signalements d'événements pour lesquels des certificats de conformité ont été délivrés avec un accès aux bilans complémentaires.

4.5.1.4 ACCÉDER À DES SERVICES +

- L'Urssaf et la CNAM mettent à votre disposition via votre tableau de bord des services complémentaires



Les « Services + » de l'Urssaf permettent d'accéder directement à votre compte en ligne Urssaf.fr

4.5.2 ACCÉDER AU TABLEAU DE BORD ET CONSULTER LES ÉTATS DE TRANSMISSION

Un mail est transmis à l'adresse indiquée lors du dépôt pour vous informer du traitement de votre fichier et de la mise à jour de votre tableau de bord. Pour consulter les informations retours, vous devez vous connecter sur net-entreprises.fr et accéder à la DSN.

À partir de votre tableau de bord, vous pouvez donc consulter les états de transmission afin de savoir si votre fichier est OK ou non :

Fichier en pré-contrôle	• Votre fichier a bien été reçu sur le point de dépôt et les contrôles concernant la structure du fichier et la norme utilisée sont en cours d'exécution.
Fichier traité	• Les contrôles sont terminés, vous pouvez accéder au bilan de traitement en cliquant sur la ligne concernée.
Fichier en-cours de traitement	• Le fichier remplit les conditions de pré-contrôle et est en cours d'envoi vers les organismes destinataires. Vous pouvez accéder à l'accusé d'enregistrement électronique en cliquant sur la ligne concernée.
Fichier rejeté	• Le pré-contrôle du fichier ne remplit pas les conditions d'acceptabilité. Vous pouvez consulter l'avis de rejet en cliquant sur la ligne concernée.

Si le fichier est traité, vous devez accéder aux différents bilans afin de mettre en place les éventuelles actions de correction des anomalies pour améliorer la qualité de vos prochains envois.

4.5.3 CONSULTER LES BILANS D'ANOMALIES

Le Bilan d'anomalie est le compte rendu informant le déclarant d'une ou plusieurs anomalies suite aux contrôles effectués sur sa déclaration. Il est mis à disposition sur son tableau de bord DSN, afin de l'informer de l'invalidité de sa déclaration.

Les bilans d'anomalies peuvent être téléchargés au format csv ou au format html.

Pour une meilleure compréhension des anomalies, vous pouvez vous référer au cahier technique de la norme vous précisant ainsi pour chaque rubrique ce qui est « attendu ».

Les anomalies devront donc être corrigées directement dans le logiciel de paie. Une fois les modifications effectuées, un nouveau dépôt pourra être effectué :

- ▶ Si vous avez effectué un envoi test : vous pouvez transmettre soit une nouvelle DSN « test » soit une DSN « réelle ».
- ▶ Si vous avez effectué un envoi réel et que la date d'échéance n'est pas dépassée : vous devez effectuer une DSN annule et remplace.
- ▶ Si vous avez effectué un envoi réel et que la date d'échéance est dépassée : vous ne pouvez transmettre une nouvelle DSN pour la période. Vous devrez transmettre les modifications dans la DSN du mois suivant.

4.5.4 CONSULTER LES BILANS COMPLÉMENTAIRES

Les Bilans complémentaires sont les comptes rendus de traitement émis par les organismes destinataires des données auxquels le déclarant peut accéder via son tableau de bord. Pour cela, il faut cliquer sur la loupe en face du dépôt voulu puis sur le lien prévu à cet effet :

DSN

DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

DÉTAIL D'UN SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT

Déclaration sociale au sein de l'entreprise

N° Siret :
Salaire :
Nature : Arrêt de travail
Identifiant d'événement : 123456

Veillez trouver ci-dessous le détail du signalement d'événement.

Détail du signalement d'événement

Le 04/09/2013 à 09:36

Fichier DSIJ-BL3-ART-SIG-DIFF-006_DSN-SIG-15moisM.dsn
N° réf:F1nFnQfTQR45GmUIQA7haa
Transmission
- Régime général

Déclaration conforme
[Afficher le certificat de conformité](#)

mis à disposition

le 04/09/2013 à 09:36

[Accéder aux bilans complémentaires](#)

[Accéder au RPII](#)

Le détail des déclarations conformes antérieures aux 90 derniers jours ne permet ni l'affichage ni le téléchargement des certificats de conformité.

← RETOUR

Date	Etat	Résultat	Signalement / Compte Rendu
04/09/2013 09:36:13	Réception pour stockage	Réussite traitement	
04/09/2013 09:36:15	Contrôles de l'identité des salariés	Sans anomalie	
04/09/2013 09:36:21	Préparation des données CNAM	Sans anomalie	
04/09/2013 09:41:22	Transmission CNAM	Réussite traitement	

Le récapitulatif des traitements apporte une explication concernant les États/Résultat/Signalement-compte rendu pour chacun des organismes destinataires.

Si une anomalie est présente, une notification est mise à disposition afin de connaître les raisons d'une non reconstitution.

► **Accès au BPIJ :**

Le BPIJ permet de consulter les bordereaux de paiement des indemnités journalières. Pour consulter le BPIJ d'une entreprise, il faut que celle-ci soit inscrite à la DSIJ (attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières) sur le site net-entreprises.

Si l'on prend le cas d'un tiers-déclarant ou d'un multi-établissements, tous les Siret des clients et des établissements secondaires devront être habilités à la DSIJ sur net-entreprises.

Pour cela :

	<i>Chemin d'accès</i>	<i>Etapas</i>
1	Page d'accueil www.net-entreprises.fr ,	• Cliquez sur « Se connecter » et complétez le Siret, le Nom, le Prénom et le mot de passe • Cliquez sur « Connexion »
2	Page « Accéder aux déclarations »	• Cliquez sur « Retour au menu personnalisé »
3	Page « Votre menu personnalisé », onglet « Votre compte »	• Cliquez sur « Gérer vos portefeuilles », « Gérer les entreprises » puis sur « Gérer les habilitations » et ajoutez la DSIJ • NB : Cette opération devra être effectuée pour chaque client/établissement

[Cliquez ici](#) pour consulter les consignes déclaratives pour une bonne gestion des arrêts de travail.

► **Accès à l'Attestation Employeur Rematérialisée :**

Pour rappel : le signalement de « Fin de Contrat de Travail » permet de communiquer à Pôle emploi les informations indispensables à l'examen des droits d'un salarié d'une entreprise dès lors que son contrat de travail est terminé. Ce signalement porte l'ensemble des informations relatives à la fin de contrat de travail telles qu'exigées par la réglementation d'Assurance Chômage.

Le signalement d'événement « Fin de Contrat de Travail » doit être transmis dans les délais précisés par décret et arrêté.

Le calcul du solde de tout compte doit avoir été opéré (tout comme lorsque vous établissez l'attestation employeur) car c'est lui qui détermine un ensemble de données indispensables à véhiculer dans le signalement.

Dans la consultation de l'AER, vous devez ouvrir la notification si nécessaire afin, soit de télécharger l'attestation, soit d'en connaître les motifs de non reconstitution :

<u>Date</u>	<u>Etat</u>	<u>Résultat</u>	<u>Signalement / Compte Rendu</u>
02/10/2013 15:50:50	Réception pour stockage	Réussite traitement	
02/10/2013 15:50:51	Contrôles de l'identité des salariés	Sans anomalie	
02/10/2013 15:50:51	Préparation des données Pôle emploi	Notification(s)	

Attention : Le principal motif de non reconstitution d'une AER ou d'un signalement « Arrêt de Travail » est dû à un historique non suffisant. Ne pas émettre de signalement si vous savez que l'historique n'est pas encore suffisant (transmettez les informations en utilisant les procédures actuelles).

L'attestation employeur rematérialisée doit être remise à l'ex-salarié à l'issue du contrat de travail.

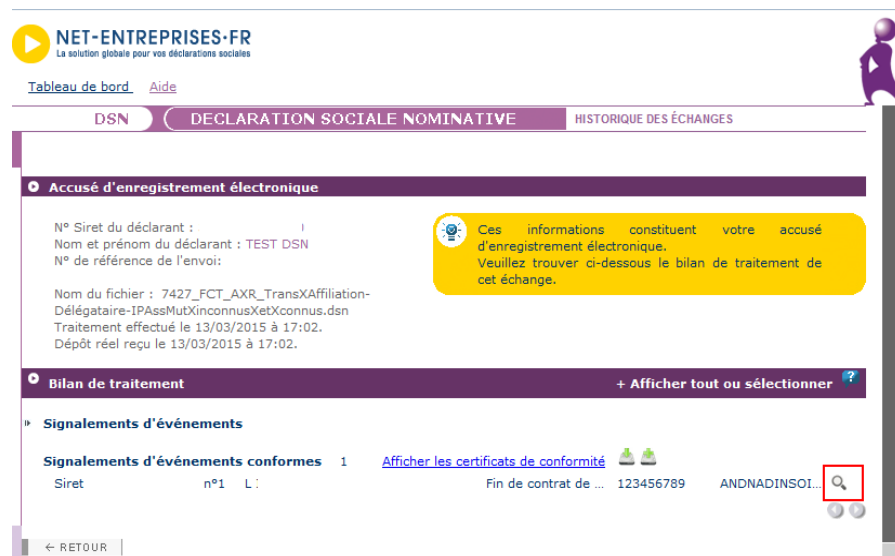
Pour les autres cas d'anomalies, les informations incorrectes doivent être corrigées. Il conviendra de renvoyer un événement « Fin de Contrat de Travail ».

[Cliquez ici](#) pour consulter les consignes à appliquer pour une bonne gestion des fins de contrat de travail.

► Accès aux bilans complémentaires des Institutions de Prévoyance :

Pour accéder aux bilans complémentaires des Institutions de prévoyance, vous devez vous connecter au tableau de bord et cliquez sur la loupe en face du dépôt concerné pour afficher le bilan de traitement.

Cliquez sur la loupe du bilan de traitement comme suit :



NET-ENTREPRISES-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

[Tableau de bord](#) [Aide](#)

DSN **DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE** HISTORIQUE DES ÉCHANGES

Accusé d'enregistrement électronique

N° Siret du déclarant : I
Nom et prénom du déclarant : TEST DSN
N° de référence de l'envoi:

Nom du fichier : 7427_FCT_AXR_TransXAffiliation-Déléataire-IPassMutXinconnusXetXconnus.dsn
Traitement effectué le 13/03/2015 à 17:02.
Dépôt réel reçu le 13/03/2015 à 17:02.

Ces informations constituent votre accusé d'enregistrement électronique. Veuillez trouver ci-dessous le bilan de traitement de cet échange.

Bilan de traitement + Afficher tout ou sélectionner ?

Signalements d'événements

Signalements d'événements conformes 1 [Afficher les certificats de conformité](#)  

Siret n°1 L : Fin de contrat de ... 123456789 ANDNADINSOI... 

← RETOUR

Le détail pour les Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance s'affiche comme suit :


NET-ENTREPRISES-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

[Historique des échanges](#)
[Aide](#)

DSN
DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE
DÉTAIL D'UN SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT

Déclaration sociale au sein de l'entreprise

N° Siret :

Salarié : NADINSOIXANTEDOUZE .

Nature : Fin de contrat de travail

Identifiant métier : 123456789



Veuillez trouver ci-dessous le détail du signalement d'événement.

Détail du signalement d'événement

Le 13/03/2015 à 17:02

Fichier 7427_FCT_AXR_TransXAffiliation-Délégataire-IPAssMutXinconnusXetXconnus.dsn

N° réf : F1aah7AQlUsoJ5RoZyoGViy **Déclaration conforme**

Identifiant métier : 123456789

[Afficher le certificat de conformité](#) 

Distribution

- Régime Général

Contrôle de l'identité des salariés	Réussite du traitement	le 16/03/2015 à 12:10
Préparation des données destinées à Pôle Emploi	Compte-rendu disponible avec notifications	le 16/03/2015 à 12:10

[Accéder au bilan de traitement](#)

- Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance

	En cours de distribution	le 13/03/2015 à 17:02
	Reçue par l'organisme	le 14/03/2015 à 12:47

Organisme complémentaire non référencé

Compte-rendu disponible avec notifications

[Accéder au bilan de traitement](#)

Le détail des déclarations conformes antérieures aux 90 derniers jours ne permet ni l'affichage ni le téléchargement des certificats de conformité.

[← RETOUR](#)

Cliquez sur « Accéder au bilan de traitement pour consulter les informations :

DSN | La déclaration sociale nominative - Mozilla Firefox

https://val.dsnrg.net-entreprises.fr/cnrg/downloadcr73NfAMNBwPIFe5vHPYp6ArXSJBK+s1gdtVFqZpksXCfuaTFUSGlpfV0AOt4FOugLU0oIE2vr


NET-ENTREPRISES-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

DSN
DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

BILAN D'ANOMALIES

Envoi 7427_FCT_AXR_TransXAffiliation-Délégataire-IPAssMutXinconnusXetXconnus.dsn

IDENTIFICATION

DECLARANT

► Accès aux bilans Urssaf :

Pour rappel :

- ☐ La déclaration de cotisations dans la DSN se fait par établissement d'affectation
- ☐ Le recouvrement des cotisations sociales s'effectue sur la base des montants de cotisations, réductions, exonérations agrégés au niveau établissement

Les dates d'exigibilité concernant les déclarations et les paiements restent donc inchangées (le 5 ou le 15 à midi) par rapport à l'exigibilité actuelle pour la DUCS.

Dans le carrousel, choisir « **Bilan URSSAF** » pour l'afficher. En cliquant sur « **Télécharger** », vous pouvez extraire l'ensemble des bilans en masse.

NET-ENTREPRISES-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

Tableau de bord Aide

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE HISTORIQUE DES ECHANGES

Accusé d'enregistrement électronique

N° Siret du déclarant :
Nom et prénom du déclarant : TEST DSN
N° de référence de l'envoi: F1aah7AQJUFdJ5R4vp4XElF

Nom du fichier :
5909-DUCS_ACOSS-FILT_B1_005-
Présence-des-blocs-S21.G00.20-22-23.dsn
Traitement effectué le 28/01/2015 à 15:58.
Dépôt réel reçu le 28/01/2015 à 15:58.

Ces informations constituent votre accusé d'enregistrement électronique. Veuillez trouver ci-dessous le bilan de traitement de cet échange.

Bilan de traitement + Afficher tout ou sélectionner ?

Déclaration Sociale Nominative Mensuelle

Déclarations conformes septembre 2014 1 Afficher les certificats de conformité

Bilan(s) URSSAF TELECHARGER

Siret n°1 DUO Normale

← RETOUR

NET-ENTREPRISES-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

Tableau de bord Aide

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE HISTORIQUE DES ECHANGES

Accusé d'enregistrement électronique

N° Siret du déclarant : 31215482600027
Nom et prénom du déclarant : TEST DSN
N° de référence de l'envoi: F1aah7AQJUFdJ5R4vp4XElF

Nom du fichier :
5909-DUCS_ACOSS-FILT_B1_005-
Présence-des-blocs-S21.G00.20-22-23.dsn
Traitement effectué le 28/01/2015 à 15:58.
Dépôt réel reçu le 28/01/2015 à 15:58.

Ces informations constituent votre accusé d'enregistrement électronique. Veuillez trouver ci-dessous le bilan de traitement de cet échange.

Bilan de traitement

Déclaration Sociale Nominative Mensuelle

Déclarations conformes septembre 2014 1 Afficher les certificats de conformité

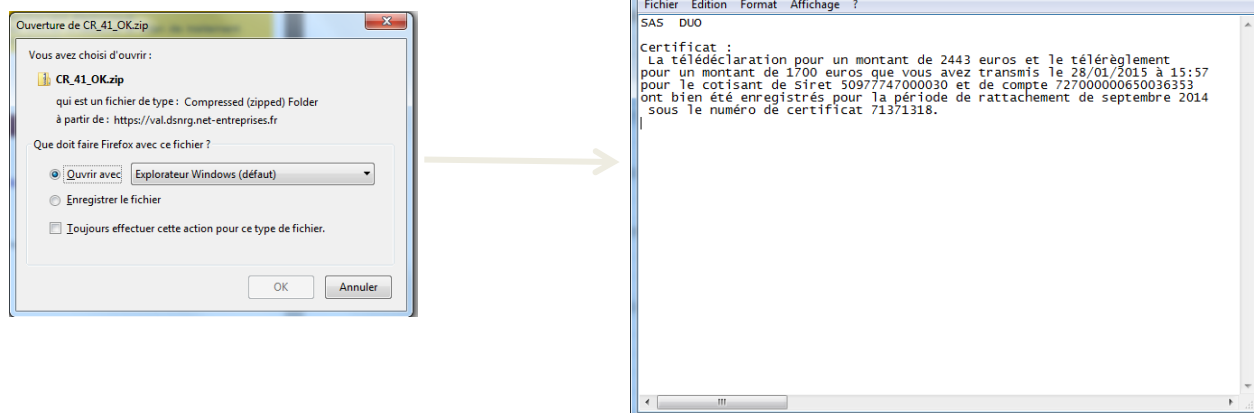
Bilan(s) URSSAF TELECHARGER

Siret n°1 DUO Normale

← RETOUR

Le fichier à télécharger est volumineux et l'opération va prendre du temps. Il vous faudra attendre qu'elle se termine complètement pour accéder au fichier, merci de confirmer cette opération

OK Annuler



Le compte rendu métier reprend donc les informations relatives à la transmission de la DUCS Urssaf. À l'obtention de ce certificat, l'utilisateur est donc dégagé de ses obligations déclaratives.

4.5.5 LA DSN REPRISE D'HISTORIQUE

Dans le cadre de la phase 1 de la DSN, il n'est possible de reconstituer les DSIJ (attestations de salaire pour le versement des indemnités journalières) et l'AED (attestation employeur dématérialisée) qu'avec l'existence d'un historique qui s'étend sur une période de trois à douze mois.

Afin de bénéficier - dès l'entrée en DSN - des simplifications proposées par le dispositif, il est possible de transmettre les DSN constituant l'historique manquant, c'est à dire d'effectuer une reprise d'historique.

Cette solution se traduit dans la norme NEODES, par l'ajout d'une donnée dans la rubrique S10.G00.00.008 – Type de l'envoi. Le typage de l'envoi permet une meilleure traçabilité des données stockées. Cette nouvelle information permet le traitement des DSIJ (dès trois mois d'historique) et celui des AED (dès douze mois d'historique).

Toutefois, pour que la reprise d'historique soit acceptée par le système DSN, les conditions d'alimentation doivent respecter le même niveau de qualité que celui attendu actuellement par la norme NEODES (format, respect des structures, etc.).

La reconstitution de l'historique se fera selon les règles suivantes :

1. En renseignant la valeur 03 – Reprise d'historique, dans la rubrique S10.G00.00.008,
2. Par la transmission d'une DSN par mois antérieur à déclarer,
3. En ne déclarant que les salariés présents dans l'établissement d'affectation au moment de l'envoi de la déclaration,
4. En se référant à l'antériorité réelle des salariés sur le Siret actuel de l'établissement d'affectation concerné (dans une limite de 12 mois).

À noter :

1. La reprise d'historique est autorisée, si et seulement si tous les salariés présents ont un NIR certifié par le point de stockage, lorsqu'une DSN mensuelle en « envoi normal » a déjà été envoyée et enregistrée, sans aucune anomalie d'identification.
2. Il est impossible d'envoyer une DSN « annule et remplace » dans le cadre de la reprise d'historique.
3. En cas d'entreprises mixtes - Régime agricole/Régime général - il convient de produire deux DSN reprise d'historique.
4. Si des éléments liés au contrat ont été modifiés sur la période reprise, et que cela a un impact sur les droits du salarié, il convient de les déclarer en utilisant le bloc « changement de contrat - S21.G00.41 ».

4.5.6. TRANSMETTRE UNE NOUVELLE DSN SUITE À CORRECTION D'ANOMALIES

Une fois vos données modifiées dans votre logiciel de paie, vous devez à nouveau transmettre un fichier. Il est possible d'émettre une DSN mensuelle « Annule et remplace » jusqu'à la date butoir de la DSN (5 ou 15) retenue par l'entreprise. Au-delà de cette date, les rectifications seront à opérer dans les paies des mois suivants et figureront dans une DSN ultérieure avec rattachement des modifications aux périodes antérieures (rappels).

Il est également possible d'émettre autant de DSN mensuelles « Annule et remplace » que nécessaire par échéance déclarative et pour un déclaré. Le type de déclaration (rubrique S20.G00.05.002) permet de différencier une DSN mensuelle d'une DSN mensuelle « annule et remplace » :

- ▶ Chaque DSN mensuelle « annule et remplace » a un numéro d'ordre qui ne peut être inférieur au numéro d'ordre de la DSN transmise précédemment.
 - ☐ Exemple DSN mensuelle initiale : n°001
 - ☐ 1ère Annule et remplace : n° 002
 - ☐ 2ème Annule et remplace : n° 003
- ▶ Les numéros d'ordre devront être remis à 0 au début de chaque mois civil



Chapitre 5 :

Signalements

5.1 PRINCIPES FONDAMENTAUX

5.1.1. LES SIGNALEMENTS D'ÉVÉNEMENTS

Le signalement d'événement transmis aux organismes de protection sociale destinataires vise à déclencher la procédure de liquidation des droits du salarié. Il existe 3 types de signalement d'événement :

	Le signalement arrêt de travail	Le signalement reprise anticipée de travail	Le signalement fin de contrat de travail
À quoi sert-il ?	Permet d'informer l'Assurance Maladie du début d'un arrêt de travail pour : ▶ maladie, ▶ maternité/paternité ▶ et à partir de mai 2015, accident de travail/trajet (AT) ou maladie professionnelle (MP)	Permet d'informer l'Assurance Maladie de la reprise du travail. Il doit être envoyé seulement dans le cas d'une reprise anticipée.	Permet d'informer l'Assurance Chômage et les organismes complémentaires et de Prévoyance de la fin d'un contrat de travail. Cette déclaration doit permettre de communiquer l'ensemble des informations relatives à la fin de contrat de travail.
En DSN ?	Nature de déclaration '04' en S20.G00.05.001	Nature de déclaration '05' en S20.G00.05.001.	Nature de déclaration '02' en S20.G00.05.001
Les informations	Dans le cas où un salarié disposerait de plusieurs contrats de travail en vigueur simultanément avec un même employeur, un signalement d'arrêt de travail doit être émis pour chacun de ses contrats. Dans la DSN mensuelle suivante, le bloc 60 « Arrêt de travail » devra être renseigné pour tous les contrats du salarié concerné par l'arrêt de travail, en portant la même date de dernier jour travaillé et le cas échéant, les mêmes dates de subrogations.		Il est nécessaire d'avoir déposé la DSN mensuelle du mois civil précédent le dernier jour travaillé payé (sauf pour les contrats courts). Dans le cas où l'événement intervient sur le mois d'embauche du salarié, il est indispensable de transmettre au préalable les informations relatives au contrat du salarié afin que celui-ci soit connu dans le système DSN, on parle alors d'une DSN anticipée. Cette dernière devra comporter au moins les informations relatives à la paie du salarié. Elle fera l'objet d'une DSN « annule et remplace » avec l'ensemble des salariés.

5.1.2. FONCTIONNEMENT

La reconstitution des déclarations s'opère à partir des données historisées chaque mois, via les DSN mensuelles déposées par le déclarant.

Le signalement d'événement n'est pas stocké au niveau du système DSN car seules les données présentes dans la DSN mensuelle sont enregistrées. De ce fait, il est indispensable, lorsqu'un événement est envoyé, de reporter les informations du signalement dans la DSN mensuelle relative à la prise en compte de l'événement dans la paie du salarié.

En cas d'écart avec les informations préalablement déclarées via un signalement fin de contrat de travail, il convient de renvoyer un signalement « annule et remplace » afin de permettre la bonne prise en compte de ces nouvelles informations au niveau de l'assurance chômage (seule la modification de données ou de montants ayant un impact donc hors intéressement et participation est à signaler par une annule et remplace).

5.1.3. OBLIGATION ET DÉLAI DE TRANSMISSION

L'obligation d'usage de la DSN porte autant sur les DSN mensuelles que sur les signalements d'événements.

Important : Dans les quelques cas dérogatoires strictement identifiés qui l'autorisent : Si une sortie n'est pas systématiquement accompagnée d'un signalement fin de contrat de travail, il a été convenu que l'allègement de la formalité de radiation intervenait sur la base de la DSN mensuelle.

Le signalement d'événement doit être envoyé dans un délai de 5 jours. Ce délai de 5 jours n'est pas applicable lorsqu'il n'y a pas d'impacts financiers pour le salarié (subrogation). Il peut être envoyé au plus tard avec la DSN mensuelle consécutive à l'événement.

Dans le cas du signalement de fin de contrat de travail, une dérogation est accordée (CDD d'usage, salarié intérimaire) sauf demande expresse du salarié.

Si votre entreprise passe par un tiers-déclarant, vous devrez définir avec votre tiers-déclarant les modalités de transmission des informations en tenant compte de vos modalités de gestion (subrogation ou non, décalage de prise en compte d'un mois vers l'autre des absences, etc.).

5.2 TRANSMISSION DES FLUX MENSUELS ET SÉCURISATION DE L'ÉMISSION DES SIGNALEMENTS

Il est indispensable que les données transmises via les DSN mensuelles soient de bonne qualité. En effet, afin de pouvoir reconstituer la DSIJ et l'Attestation Employeur, le système s'appuie sur les données historisées.

Il est donc recommandé d'effectuer des contrôles en amont, afin de limiter les cas d'échecs de reconstitution et/ou les reconstitutions de déclarations avec des données incohérentes, qui pourraient pénaliser le salarié. Il est donc nécessaire que vous preniez en compte les éléments suivants :

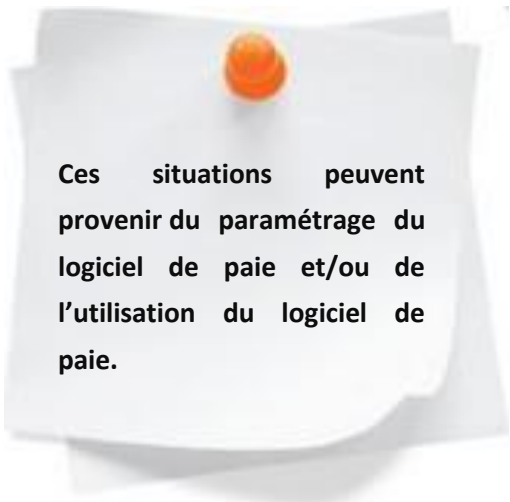
5.2.1 CONTRÔLES DE COHÉRENCE

La DSN mensuelle doit être la photographie de la paie du mois. À ce titre, les données calculées en paie doivent se retrouver à l'identique dans la DSN. Aussi, il est conseillé d'effectuer des contrôles de cohérence

entre les données calculées par votre système de paie et les données valorisées dans la DSN relative au mois concerné.

5.2.2 LES ÉCHECS DE RECONSTITUTION

Les contrôles appliqués par la norme sont moins restrictifs que certains contrôles métiers opérés par les OPS. De ce fait, il se peut que la DSN mensuelle soit acceptée alors que le traitement de la donnée historisée provoque un échec de reconstitution relatif aux contrôles métiers de l'OPS destinataire. Nous attirons votre attention sur certaines situations entraînant un échec de reconstitution.



Ces situations peuvent provenir du paramétrage du logiciel de paie et/ou de l'utilisation du logiciel de paie.

► Les principaux cas d'échec de reconstitution sont les suivants :

1	Le manque d'historique des informations : Dans le cas général 3 mois pour l'assurance maladie et 12 mois pour l'assurance chômage
2	La modification du contrat : Changement du n° de contrat, modification de la date de début du contrat... Il est nécessaire de tracer ce changement à l'aide d'un bloc « Changement de contrat »
3	La gestion des mutations
4	Le défaut de dépôt de la DSN mensuelle sur un mois donné ou l'oubli d'un salarié dans la DSN mensuelle
5	La gestion non conforme des prolongations des CDD
6	La gestion non conforme de la fin de l'Arrêt de Travail

5.2.3 DESCRIPTION DES CAS D'ÉCHEC DE RECONSTITUTION

5.2.3.1 HISTORIQUE DE DONNÉES NÉCESSAIRES À LA RECONSTITUTION

La DSN mensuelle va permettre, au mois le mois, d'accumuler un historique de données pour chaque salarié, stockées de façon sécurisée au niveau du système DSN. Cet historique de données va être récupéré afin de permettre la reconstitution des déclarations. Cependant, tant que l'historique n'est pas constitué, cela provoquera un échec de reconstitution des déclarations.

Dans le cas général :

- ▶ Un historique de données mensuelles de 3 mois est nécessaire pour le traitement correct d'un arrêt de travail (anciennement procédure DSIJ)
- ▶ Un historique de données mensuelles de 12 mois est nécessaire pour le traitement correct d'une fin de contrat de travail (anciennement procédure AED)

Exemple : un employeur entre dans le dispositif DSN en janvier 2015 sans reprendre les données de ses salariés en DSN. En mars 2015, un salarié quitte l'entreprise, salarié ayant été embauché en juin 2014.

En mars 2015, le système d'informations DSN aura stocké pour cette entreprise uniquement le mois de janvier et de février 2015, soit deux mois de profondeur d'historique.

Afin de reconstituer correctement l'Attestation Employeur destinée à Pôle Emploi, le système va appliquer les règles actuellement en place, à savoir récupérer les salaires de référence à partir du mois de juin 2014. Le système d'informations va donc remonter dans l'historique des informations du salarié et s'arrêter à janvier 2015, puisque les mois précédents n'existent pas en DSN. Il manque donc les mois de juin à décembre 2014 pourtant indispensables à la reconstitution de la déclaration.

5.2.3.2 LA MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le bloc "Changement de Contrat" doit être complété lorsqu'une modification survient dans une ou plusieurs rubriques listées dans ce bloc. Il convient de déclarer seulement la ou les rubriques concernées. Ce changement doit être déclaré dans la DSN du mois où le service prend connaissance de ce changement, même s'il a eu lieu antérieurement. La date de survenance de cette modification doit être renseignée systématiquement.

En effet, le bloc changement, permet de faire le lien entre l'ancien contrat et le contrat modifié. Son absence entraîne une discontinuité des informations du contrat, donc la perte du lien avec les informations du contrat initial.

Si plusieurs modifications surviennent pendant le mois à des dates différentes, il est nécessaire de les déclarer dans autant de blocs "Changement de Contrat" qu'il y a de dates différentes de modifications.

5.2.3.3 LA GESTION DES MUTATIONS :

La mutation	La mutation ne constitue pas une fin de contrat de travail ; aucun signalement d'événement fin de contrat de travail ne doit être transmis. Le nouvel établissement prenant en charge le salarié doit transmettre un bloc changement sur le contrat de travail concerné précisant l'établissement précédemment porteur du contrat. À noter : il est impératif que le bloc changement soit renseigné avec la mention du Siret de l'ancien établissement Lorsque l'établissement destinataire n'est pas encore entré dans le dispositif DSN, il faut exceptionnellement ajouter un bloc « Fin de contrat » dans la DSN mensuelle de l'établissement source avec le motif « 998 ». Il n'est pas attendu de signalement d'événement dans ce cas.
Le transfert du contrat de travail	En cas de changement d'employeur (succession, vente, fusion), il y a transfert du contrat de travail du salarié vers le nouvel employeur. Ce transfert doit donc être effectué par le nouvel employeur via la DSN mensuelle. Le changement d'employeur ne constitue pas une fin de contrat de travail. Il ne faut donc pas transmettre d'événement fin de contrat de travail. Le nouvel employeur, qui prend en charge le salarié, doit transmettre un sous-groupe changement sur le contrat de travail concerné qui précise l'établissement de l'employeur précédemment porteur du contrat. Le contrat garde les mêmes références (date de début et numéro de contrat) lors des déclarations mensuelles ultérieures. Ces références seront à rappeler lors de la transmission éventuelle d'un événement fin de contrat de travail.

5.2.3.4 LE DÉFAUT DE DÉPÔT DE LA DSN MENSUELLE

Si sur un mois donné vous avez oublié de transmettre votre déclaration, ou si un salarié est oublié lors de la transmission de votre DSN mensuelle, cela engendrera la rupture de continuité de l'historisation des données des salariés concernés et donc l'impossibilité de reconstituer les déclarations. Vous pouvez

néanmoins transmettre à tout moment une DSN en retard et mentionner dans la paie d'un mois suivant la paie d'un salarié sur le mois précédent pour rectifier ces écarts.

5.2.3.5 LA GESTION DES PROLONGATIONS DE CDD

Le CDD est renouvelé sans versement des indemnités de fin de contrat :	Les indemnités de fin de contrat ne sont pas versées, il s'agit donc d'une prolongation de contrat et non d'une fin de contrat de travail. Il ne faut donc pas transmettre de signalement « Fin de Contrat de Travail ». Le contrat garde les mêmes références (date de début et numéro de contrat) lors des déclarations mensuelles ultérieures. Ces références doivent être rappelées lors de la transmission ultérieure du signalement « Fin de Contrat de Travail ». Si aucune autre caractéristique du contrat ne change, la seule modification portée dans la DSN mensuelle du mois où le changement a été opéré est la mention de la nouvelle date de fin (date initiale de fin de CDD à mettre à jour).
Le CDD est renouvelé avec versement des indemnités de fin de contrat :	Ce cas est en-cours d'étude

5.2.3.6 LA GESTION NON CONFORME DES FINS D'ARRÊT DE TRAVAIL

Lorsqu'un salarié reprend son activité suite à un arrêt maladie, vous devez renseigner la date de reprise, ainsi que le motif de la reprise dans la DSN mensuelle au-cours du mois auquel il reprend.

En effet, sans ces informations, le salarié sera considéré comme étant toujours en arrêt maladie, ce qui rendra plusieurs actions impossibles comme la fin de contrat de travail ou l'envoi d'un nouvel arrêt maladie.

Important :

Une fois les pré-requis en matière d'historique de données mensuelles remplis, vous pouvez émettre vos signalements d'événement. Dans ce cas, nous attirons votre attention sur l'importance de ne pas remplir en

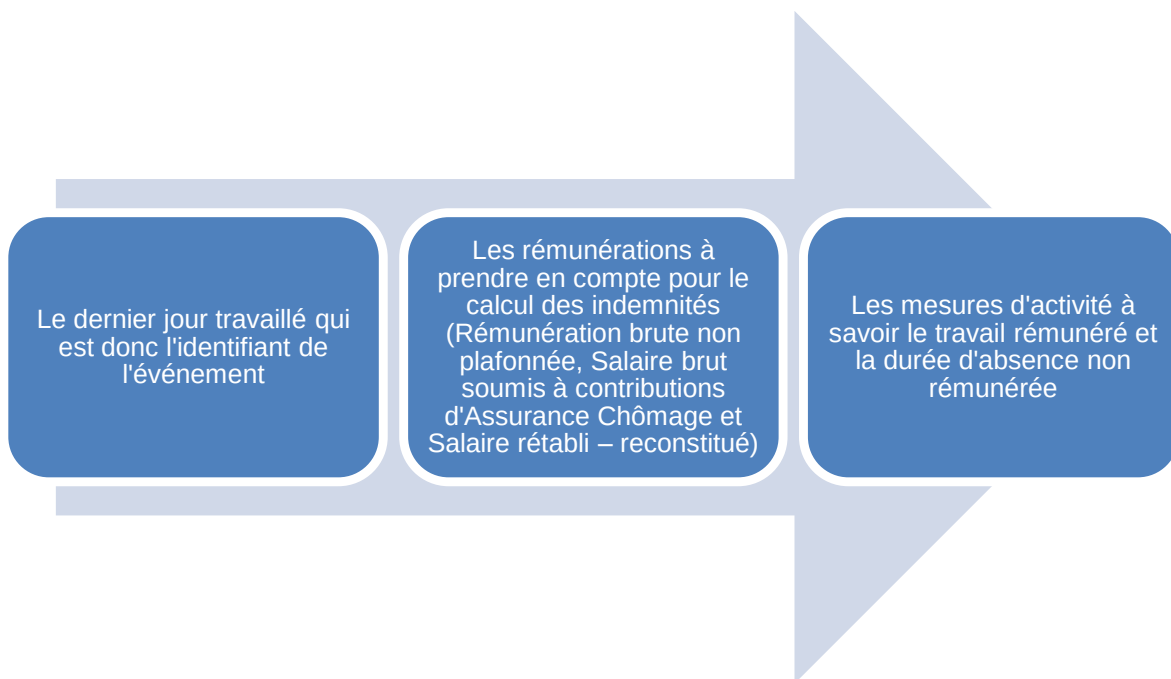
parallèle les anciennes procédures (DSIJ et AED). En effet, cette "double procédure" conduit à des anomalies dans les SI des organismes destinataires.

L'utilisation de l'ancienne procédure dématérialisée (via le site de l'OPS ou Net Entreprise) sera néanmoins obligatoire en cas d'impossibilité de reconstitution de la déclaration (le bilan disponible sur le tableau de bord du déclarant permet d'identifier un échec de reconstitution).

5.3 INFORMATIONS UTILISÉES

Comme cela a été précisé dans le chapitre précédent, l'envoi d'un signalement d'événement va déclencher le calcul des indemnités IJSS ou chômage.

- Les informations utilisées lors de la reconstitution seront fondées sur :



5.4 FIABILISATION DES DONNÉES

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou la caisse MSA à laquelle le salarié est affilié doit avoir des « informations à jour », nécessaires au paiement de la prestation.

5.4.1 L'ADRESSE DU SALARIÉ

Votre salarié devra être informé qu'il est impératif d'envoyer, au préalable, les nouveaux éléments d'adresse postale à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou à la MSA en cas de changement d'adresse. Faute de quoi, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou la caisse MSA n'ouvrira pas les droits du salarié.

5.4.2 SIGNALEMENT ARRÊT DE TRAVAIL ET SUBROGATION

Dans le cadre des arrêts de travail, il convient de préciser la totalité de la période de subrogation acquise par le salarié.

Bien que les références bancaires soient portées dans le signalement, en cas de changement de RIB de l'entreprise, les informations doivent être transmises le plus rapidement possible et directement adressées aux CPAM ou à la MSA. Il ne sera pas possible de déclarer le changement de RIB via un signalement.

Dans le cadre du paiement des IJ aux entreprises subrogées, la CNAM doit disposer du *SIRET* de l'établissement *centralisateur* ainsi que du contact sur la gestion de l'arrêt et de ses suites (paiement des IJ).

Le *SIRET* de l'établissement *centralisateur* est une donnée intégrée au bloc 60 "Arrêt de travail" pour les signalements d'arrêt de travail et de reprise. Cette rubrique pourra être utilisée dès le 26 mai 2015.

Pour les établissements subrogés et rattachés à un établissement *centralisateur*, il convient de renseigner :

- ▶ Dans le bloc 07 "Contact chez le déclaré" : le type "09 - Contact chez l'établissement *centralisateur* pour les IJ" (S20.G00.07.004), le nom et prénom du contact (S20.G00.07.001), l'adresse téléphonique (S20.G00.07.002) et l'adresse mél du contact (S20.G00.07.003).
- ▶ Dans le bloc 60 "Arrêt de travail" : le *Siret Centralisateur* (S21.G00.60.600) ainsi que l'IBAN (S21.G00.60.007) et le BIC (S21.G00.60.008) de cet établissement. Ces rubriques sont en effet obligatoires en cas de subrogation.

Pour les établissements employeurs non rattachés à un autre établissement *centralisateur*, les consignes de déclaration restent inchangées. Il convient de ne pas alimenter la rubrique S21.G00.60.600 (*Siret Centralisateur*). La rubrique S20.G00.07.004 (Contact chez le déclaré) devra être renseignée avec le type "01 - Contact chez le déclaré pour les IJ".

Il est important que ces 2 nouvelles rubriques soient intégrées dans votre logiciel pour pouvoir émettre un signalement "Arrêt de Travail" dans les normes et que ce dernier puisse être traité par la CNAM.

Si votre logiciel n'a pas encore intégré cette rubrique, il est nécessaire de vous rapprocher de votre éditeur / intégrateur pour que le logiciel prenne en charge cette évolution. En attendant, il conviendra de déclarer l'arrêt de travail avec l'ancienne procédure, hors circuit DSN.

5.5 - LE TABLEAU DE BORD DU DÉCLARANT

Afin d'avoir une confirmation de la bonne prise en compte du signalement, l'entreprise ne doit pas se limiter au certificat de conformité. Le tableau de bord est un élément essentiel que nous vous invitons très fortement à consulter régulièrement.

Pour accéder aux différents éléments du tableau de bord, vous devez cliquer sur le pictogramme représentant une loupe afin de développer les liens associés et accéder aux différents bilans.

Concernant les signalements d'événements, vous devez impérativement au niveau du tableau de bord vérifier :

- Le statut du dépôt, c'est à dire s'il est accepté ou refusé
- Le traitement du signalement : réussi, en-cours de traitement ou en échec
- Le compte rendu métier vous donnant ainsi la possibilité de télécharger les documents (AER...) ou de consulter les éventuelles causes de rejets

Ce point est détaillé dans le chapitre 4.5.3 du présent document.



Chapitre 6 :

Cotisations

6.1 PRINCIPES FONDAMENTAUX

La phase 2 de la DSN permet la substitution des déclarations de cotisations sociales portées actuellement par :



La transmission des données de cotisations se fait mensuellement dans la DSN.

La déclaration des cotisations pour l'URSSAF en DSN est opérée sous forme agrégée par Code Type de Personnel, à l'image des pratiques actuelles (DUCS, BRC, TR). Les cotisations agrégées sont regroupées par bordereau de cotisation.

La DSN n'est pas structurante sur les obligations des entreprises en ce qui concerne les modes de paiement (virement, téléchèques, chèque, etc.). En revanche, seul le téléchèque est directement géré en DSN.

La DSN ne modifie pas les périodicités de paiement des cotisations sociales par les entreprises. Ainsi, en cas de retard de paiement des sanctions seront appliquées dans le cadre de la réglementation définie à ce titre.

S'ajoute pour les entreprises relevant du régime général, l'obligation de paiement mensuel, selon la règle à laquelle l'entreprise est soumise lorsqu'elle démarre la DSN.

[illegible]

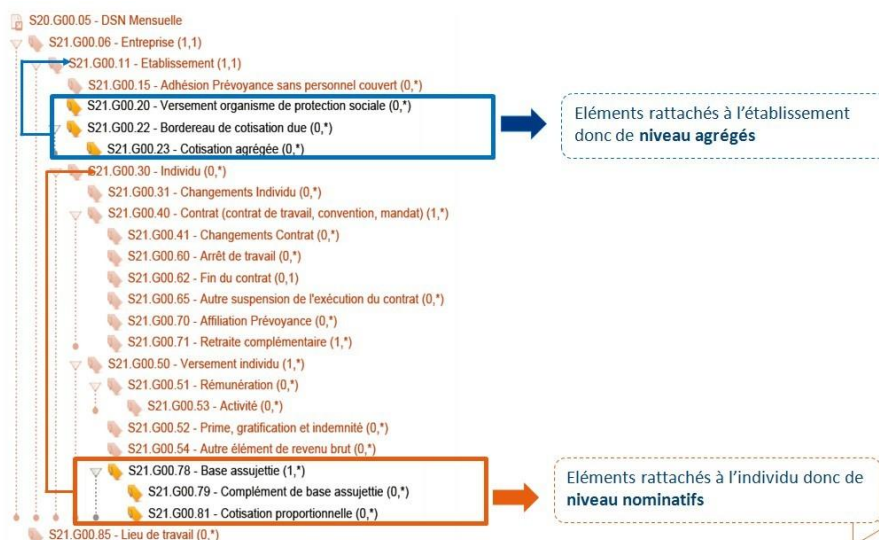
Pour toute précision juridique sur ces sujets, nous vous invitons à consulter l'article R.133-14 du code de la sécurité sociale [en cliquant ici](#).

Pour les déclarants affiliés à la MSA (Sécurité Sociale Agricole), les cotisations sociales seront prises en compte en phase de généralisation (janvier 2016).

6.1.1 LES DONNEES AGRÉGÉES

6.1.1.1 QUE SONT LES COTISATIONS AGREGÉES ?

En DSN, les cotisations sont véhiculées au niveau de l'établissement déclarant ainsi qu'au niveau de l'individu.



Les cotisations accrochées à l'établissement sont appelées cotisations agrégées.

Ces éléments permettent la substitution de la DUCS Urssaf (ainsi que le BRC et le TR). Les cotisations agrégées sont regroupées par bordereau de cotisations comme actuellement dans la DUCS. Ces cotisations agrégées sont identifiées par Code Type de Personnel (CTP) à l'image des pratiques actuelles (DUCS, BRC, TR).

6.1.1.2 LES CODES TYPES DE PERSONNEL (CTP)

La table des Codes Type de Personnel à utiliser en DSN est la même que celle en vigueur pour les Ducs, BRC et TR.

Un guide est mis à votre disposition vous précisant comment déclarer les cotisations Urssaf en DSN ([accessible en cliquant ici](#)).

Ce document a pour objectif de préciser les modalités de déclaration des cotisations sociales aux Urssaf en DSN, pour les CTP les plus couramment utilisés.

IMPORTANT :

Concernant le Versement Transport (CTP 900, fiche 12 du guide), la mention du code commune INSEE en rubrique *S21.G00.23.006* est obligatoire. A défaut, cette ligne de cotisation n'est pas intégrée par l'Urssaf. Par ailleurs, le qualifiant de cette assiette (en rubrique *S21.G00.23.002*) est exclusivement le qualifiant déplafonné (920).

Concernant l'assiette du Régime Général (CTP 100, fiche 1 du guide), il y a lieu de déclarer deux blocs 23 par taux Accident du Travail :

- ▶ un bloc relatif au qualifiant déplafonné 920 portant la cotisation AT et les autres cotisations déplafonnées, **le taux AT et lui seul étant à porter dans ce bloc**, à la rubrique *S21.G00.23.003*
- ▶ un bloc relatif au qualifiant plafonné 921.

Il n'y a donc pas lieu de dissocier :

- ▶ un bloc CTP 100 qualifiant d'assiette 920 pour la seule cotisation Accident du Travail (AT),
- ▶ un bloc CTP 100 qualifiant d'assiette 920 pour les autres cotisations déplafonnées.

Concernant enfin l'assiette CSG CRDS (CTP 260, fiche 3 du guide), un seul bloc doit être déclaré, sans nécessité d'alimenter le taux de cotisation. En particulier il convient de ne pas dissocier un bloc CSG déductible et un bloc CSG non déductible.

Le respect de ces consignes pour ces types de cotisations, qui sont les plus utilisées, est indispensable à la bonne gestion des dossiers de vos clients et évitera des contacts multiples avec les organismes gestionnaires aux fins de régularisation.

6.1.1.3 DECLARATION DES REVENUS PARTICULIERS

Un élément de revenu non salarial doit être déclaré en DSN s'il respecte au moins une des conditions suivantes :

- ▶ Est assujetti à cotisation recouvrée par les URSSAF (cotisation de droit commun de sécurité sociale (maladie, vieillesse, accidents du travail et maladie professionnelle, famille), CSG, Forfait social, contribution libératoire)
- ▶ Entre dans le champ d'une obligation déclarative vis-à-vis des URSSAF
- ▶ Est inclus dans quelque assiette d'indemnisation ou d'ouverture de droits au titre de l'Assurance chômage ou de l'Assurance maladie
- ▶ Est requis pour des opérations de contrôle des employeurs

Si l'élément de revenu est soumis à déclaration en DADS-U, cette obligation persiste jusqu'à consigne contraire. A l'inverse, un revenu non salarial ne doit pas être déclaré en DSN si aucune de ces conditions n'est satisfaite. Sont donc concernés :

- ▶ **Les jetons de présence**

Lorsque les jetons de présence sont versés à des **personnes physiques salariées** de la société, il doit être tenu compte de ces sommes **dans l'établissement des montants déclarés**¹ dans les blocs nominatifs « Base assujettie - S21.G00.78 » ainsi que dans les blocs d'agrégats « Code de cotisation - S21.G00.23.001 » et « Bordereau de cotisation due - S21.G00.22 ».

Lorsque les jetons de présence sont versés à des personnes physiques **non salariées** de la société, aucune information n'est à déclarer en partie nominative. En revanche, il doit être tenu compte de ces sommes dans l'établissement des montants déclarés dans les blocs d'agrégats « Cotisation agrégée - S21.G00.23 » et « Bordereau de cotisation due - S21.G00.22 » à destination des URSSAF.

► **Les sommes versées par tiers**

► **L'intéressement et la participation :**

La déclaration nominative de la participation et de l'intéressement en DSN peut s'avérer plus ou moins praticable selon l'organisation de la paie et le statut d'emploi du bénéficiaire. Les montants versés (au titre de l'intéressement), et répartis, (au titre de la participation), doivent être pris en compte pour établir les agrégats destinés aux URSSAF et renseignés dans les blocs de la DSN.

L'intéressement et la participation doivent être déclarés selon les mêmes prescriptions que les revenus salariaux. Ces sommes sont prises en compte :

- A la maille individuelle
 - ✓ Valeur « 11 - Participation y compris supplément » et « 12 - Intéressement y compris supplément » au sein du bloc « Autres éléments de revenu brut - S21.G00.54 ».
 - ✓ Bloc « Base assujettie - S21.G00.78 ».
- et à la maille agrégée
 - ✓ Blocs « Bordereau de cotisation due - S21.G00.22 » et « Cotisation agrégée - S21.G00.23 ».

► **Les revenus de pré retraite ou retraite**

Aucune information nominative n'est attendue en DSN pour ces éléments de revenus. Les sommes versées doivent être prises en compte pour constituer les agrégats destinés aux URSSAF portés par les blocs « Bordereau de cotisation due - S21.G00.22 » et « Cotisation agrégée - S21.G00.23 ».

Les obligations de déclaration de ces revenus en DADS-U persistent jusqu'à consigne contraire.

¹ Les jetons de présence ne sont pas identifiables en DSN par un code particulier. Leur montant est pris en compte comme tout élément de revenu salarial.

6.1.2 LES DONNÉES NOMINATIVES

Les cotisations individuelles dites cotisations nominatives sont portées par l'individu. Ces éléments vont permettre le rapprochement avec les cotisations agrégées.

Il est attendu une cohérence entre les données agrégées et nominatives. Toutefois, dans certains cas, les cotisations ne sont pas issues du traitement de la paie, par exemple les cotisations sur les retraites et pré-retraites. Par conséquent, il est attendu dans ces cas, de ne valoriser que les cotisations agrégées, comme actuellement en DUCS. Les cotisations nominatives ne seront pas à transmettre puisque les salariés concernés n'auront pas été calculés dans la paie (rappel : la DSN est la photographie de la paie).

De même les données nominatives ne sont pas demandées de manière systématique pour tous les CTP (ex : CICE).

Les données nominatives de cotisations sont composées des éléments suivants :

- ▶ Base assujettie (somme des montants assujettis de manière homogène à une ou plusieurs cotisations)
- ▶ Composant de base assujettie. Cette rubrique est à renseigner dans le cas où les éléments de revenu brut sont insuffisants pour constituer la base assujettie (par exemple, le montant du SMIC retenu pour le calcul de la réduction Fillon)
- ▶ Les montants d'assiettes de cotisations individuelles. La phase 2 se focalise sur les exonérations, déductions et réductions ainsi que sur l'assiette du versement de transport.

Les données nominatives vont permettre de procéder au calcul des effectifs afin de les rapprocher des effectifs déclarés (6.1.3) puis de supprimer leur déclaration dans un futur proche. Les informations permettant le suivi du contrat seront mobilisées à cette fin.

6.1.3 LES EFFECTIFS

Les effectifs à renseigner en DSN sont :

- ▶ L'effectif de fin de période déclarée de l'établissement (S21.G00.11.008) à renseigner chaque mois
- ▶ L'effectif moyen de l'entreprise au 31 décembre (S21.G00.06.009) à renseigner en décembre

Concernant l'effectif de fin de période, vous devez renseigner cette zone comme vous le faisiez pour l'effectif inscrit en DUCS même si dans votre cas ce que vous pratiquiez pour la DUCS est en écart avec la définition.

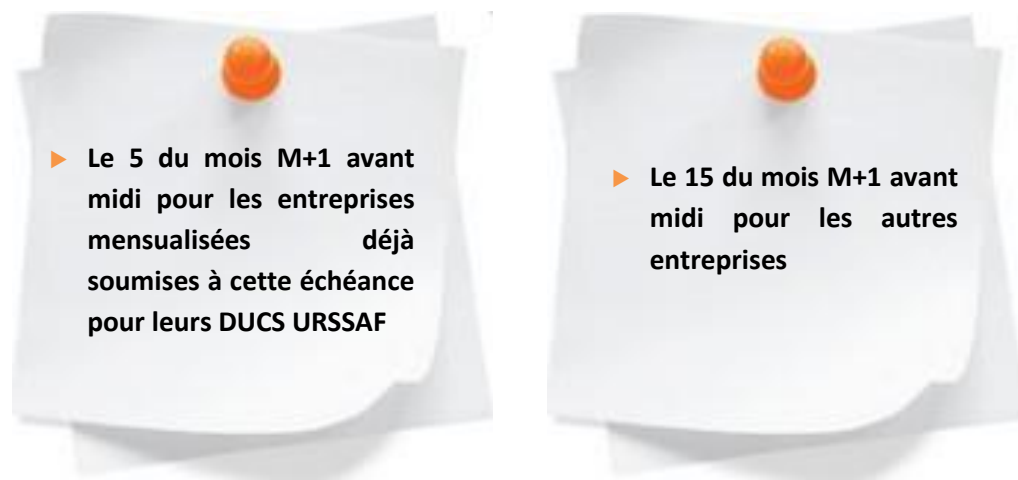
L'effectif de fin de période compte les salariés ayant un contrat de travail au dernier jour du mois, chaque salarié compte pour un indépendamment de sa durée travaillée

Sont exclus du calcul de l'effectif fin de mois

- ▶ Les apprentis
- ▶ Les intérimaires pour les entreprises utilisatrices
- ▶ Les élèves ou étudiants effectuant un stage en entreprise donnant lieu à la signature d'une convention entre le stagiaire, l'entreprise et l'établissement d'enseignement
- ▶ Les stagiaires de la formation professionnelle qui ne peuvent être considérés comme salariés des centres de formation, même si le centre leur verse une rémunération
- ▶ Les salariés percevant des sommes après la rupture de leur contrat de travail
- ▶ Les VRP multi cartes
- ▶ Les salariés régulièrement détachés en France en vertu de conventions ou de règlements

6.2 LES ÉCHÉANCES

Pour les entreprises relevant du régime général, l'obligation de déclaration des cotisations est mensuelle, avec les échéances d'exigibilité suivantes :



► Le calendrier des échéances 2015 est le suivant :

Mois	Date d'échéance	Mois	Date d'échéance
Janvier	► 5 janvier 2015	Juillet	► 6 juillet 2015
	► 15 janvier 2015		► 15 juillet 2015
Février	► 5 février 2015	Aout	► 5 août 2015
	► 16 février 2015		► 17 août 2015
Mars	► 5 mars 2015	Septembre	► 7 septembre 2015
	► 16 mars 2015		► 15 septembre 2015
Avril	► 7 avril 2015	Octobre	► 5 octobre 2015
	► 15 avril 2015		► 15 octobre 2015
Mai	► 5 mai 2015	Novembre	► 5 novembre 2015
	► 15 mai 2015		► 16 novembre 2015
Juin	► 5 juin 2015	Décembre	► 7 décembre 2015
	► 15 juin 2015		► 15 décembre 2015

Concernant les multi-échéances c'est-à-dire lorsqu'il y a plusieurs dates de paie au sein d'un même établissement pour une même période d'emploi, une fraction de DSN est attendue pour les salariés concernés, selon l'ordre suivant (exemple pour une entreprise de plus de 49 salariés) :

Période d'emploi – Mois principal déclaré	Date de versement des salaires	Période de rattachement des cotisations	Date d'exigibilité de la DUCS	Date d'exigibilité de la DSN	Numéro de fraction
M	Fin de mois M	M	5 du mois M+1	5 du mois M+1	1/2
M	Début de mois M+1	M+1	15 du mois M+1	15 du mois M+1	2/2

6.3. LE PAIEMENT DES COTISATIONS

Les moyens de paiement des cotisations sociales aux Urssaf sont limités, pour les entreprises pratiquant la DSN, au virement et au téléversement, à l'exclusion notoire du chèque (réglementairement, seules les entreprises ayant déclaré moins de 20 000€ de cotisations au titre de l'année précédente peuvent payer par chèque).

Les besoins de véhiculer des données de paiement n'existent que dans le cadre du téléversement, pour le remplacement de la DUCS Urssaf. Concernant les paiements par virement ou par chèque, il convient de procéder hors DSN.

Ainsi la DSN permet de véhiculer les ordres de téléversements, comme en DUCS-EDI.

Vous pouvez consulter la notice relative au paiement des cotisations Urssaf [en cliquant ici](#).

6.3.1 LE PAIEMENT DES COTISATIONS PAR VIREMENT

Les modalités de paiement par virement restent inchangées.

Si vous payez par virement, le bloc «Versement organisme de protection sociale» (S21.G00.20) ne doit pas être renseigné. Il convient de procéder hors DSN.

6.3.2 LE PAIEMENT DES COTISATIONS PAR TELEREGLEMENT

Le paiement par téléversement est opéré en renseignant le bloc 20 « Versement organisme de protection sociale ».

Pour les entreprises soumises à échéance mensuelle sur la DUCS, il devra être produit un ordre de téléversement par mois civil.

Les modalités de transmission des ordres mensuels de téléversements des entreprises soumises au paiement trimestriel comprennent deux options :

- Un acte de téléversement dans chaque DSN mensuelle avec une exécution unique du paiement à la date limite de paiement.

Mois	Bordereau	Versement
Janvier	Date de début de rattachement : 01/01/2015 Date de fin de rattachement : 31/01/2015	Date de début de rattachement : 01/01/2015 Date de fin de rattachement : 31/01/2015
Février	Date de début de rattachement : 01/02/2015 Date de fin de rattachement : 28/02/2015	Date de début de rattachement : 01/02/2015 Date de fin de rattachement : 28/02/2015
Mars	Date de début de rattachement : 01/03/2015 Date de fin de rattachement : 31/03/2015	Date de début de rattachement : 01/03/2015 Date de fin de rattachement : 31/03/2015

- Trois actes de télérèglements à la date limite de paiement, rattachés à leurs périodes respectives.

Mois	Bordereau	Versement
Janvier	Date de début de rattachement : 01/01/2015 Date de fin de rattachement : 31/01/2015	
Février	Date de début de rattachement : 01/02/2015 Date de fin de rattachement : 28/02/2015	
Mars	Date de début de rattachement : 01/03/2015 Date de fin de rattachement : 31/03/2015	► <u>Versement pour le bordereau de Janvier :</u> Date de début de rattachement : 01/03/2015 Date de fin de rattachement : 31/03/2015 ► <u>Versement pour le bordereau de Février :</u> Date de début de rattachement : 01/02/2015 Date de fin de rattachement : 28/02/2015 ► <u>Versement pour le bordereau de Mars :</u> Date de début de rattachement : 01/03/2015 Date de fin de rattachement : 31/03/2015

Et dans tous les cas les ordres de télérèglements ne seront exécutés qu'à la date d'exigibilité.

INFORMATION : Si votre compte bancaire n'est pas connu de l'Urssaf, un formulaire d'adhésion au télérèglement vous sera transmis par mail. Vous devrez donc l'imprimer, et le retourner dûment complété à l'adresse figurant sur le document.

6.3.3 LE VERSEMENT EN LIEU UNIQUE (VLU) RESTE ÉGALEMENT POSSIBLE VIA LA DSN.

Le Versement en Lieu Unique (VLU) permet aux entreprises multi établissements de centraliser auprès d'une seule Urssaf (dite Urssaf de liaison) leurs déclarations et paiement.

Pour rappel, le dispositif VLU est :

- ▶ obligatoire pour les entreprises de plus de 2000 salariés (article R.243-8 du Code de la Sécurité sociale et Arrêté du 15 juillet 1975)
- ▶ proposé aux entreprises dont l'effectif annuel est de moins de 2 000 salariés.

Le paiement des cotisations dues par tous les établissements de l'entreprise fait l'objet d'un versement global à l'Urssaf de liaison.

- ▶ **CAS n°1 : Le bloc « Versement organisme de protection sociale » (S21.G00.20) est complété pour un seul établissement avec un montant de versement représentant le montant dû par l'ensemble des établissements**

Entreprise	Etablissement	Informations versement
Entreprise (S21.G00.06)	Etablissement (S21.G00.11) : établissement 1 (paieur)	Versement organisme de protection sociale (S21.G00.20) • Identifiant organisme de protection sociale : Siret Urssaf de liaison • Entité d'affectation des opérations : Siret établissement 1 • BIC : XXXX • IBAN : XXXX • Montant du versement : montant étbmt 1 + montant étbmnt 2 + montant éttbmt 3 • Date de début de période de rattachement : 01062014 (exemple) • Date de fin de période de rattachement : 30062014 (exemple)
Entreprise (S21.G00.06)	Etablissement (S21.G00.11) : établissement 2	Versement organisme de protection sociale (S21.G00.20) : inexistant
Entreprise (S21.G00.06)	Etablissement (S21.G00.11) : établissement 3	Versement organisme de protection sociale (S21.G00.20) : inexistant

- **CAS n°2** : Ce bloc peut également être complété pour l'ensemble des établissements avec des montants de versement spécifiques mais des informations identiques au niveau de l'identifiant organisme de protection sociale (Siret de l'Urssaf de liaison) et entité d'affectation des opérations (Siret de l'établissement qui centralise le paiement).

Entreprise	Etablissement	Informations versement
Entreprise (S21.G00.06)	Etablissement S21.G00.11 : établissement 1 (payeur)	Versement organisme de protection sociale (S21.G00.20) • Identifiant organisme de protection sociale : Siret Urssaf de liaison • Entité d'affectation des opérations : Siret établissement 1 • BIC : XXXX • IBAN : XXXX • Montant du versement : montant établissement 1 • Date de début de période de rattachement : 01062014 (exemple) • Date de fin de période de rattachement : 30062014 (exemple)
Entreprise (S21.G00.06)	Etablissement S21.G00.11 : établissement 2	Versement organisme de protection sociale (S21.G00.20) • Identifiant organisme de protection sociale : Siret Urssaf de liaison • Entité d'affectation des opérations : Siret établissement 1 • BIC : XXXX • IBAN : XXXX • Montant du versement : montant établissement 2 • Date de début de période de rattachement : 01062014 (exemple) • Date de fin de période de rattachement : 30062014 (exemple)
Entreprise (S21.G00.06)	Etablissement S21.G00.11 : établissement 3	Versement organisme de protection sociale (S21.G00.20) • Identifiant organisme de protection sociale : Siret Urssaf de liaison • Entité d'affectation des opérations : Siret établissement 1 • BIC : XXXX • IBAN : XXXX • Montant du versement : montant établissement 3 • Date de début de période de rattachement : 01062014 (exemple) • Date de fin de période de rattachement : 30062014 (exemple)

Vous pouvez consulter la fiche consigne relative au VLU [en cliquant ici](#).

6.3.4 CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

En cas de changement de compte bancaire, il vous incombe d'indiquer les coordonnées bancaires valides le jour de l'exigibilité du paiement.

Pour un trimestre comportant des mois M1, M2 et M3, si les coordonnées bancaires de la période M1 et M2 ne sont plus valides sur le mois M3 du trimestre en cours, vous devrez les modifier.

Vous devrez donc modifier les paiements rattachés aux coordonnées bancaires invalides de M1 et M2 par le module de téléversements et produire un versement rattaché à M1 et M2 sur des coordonnées bancaires valides dans la déclaration M3.

À noter qu'il n'y a pas de restriction sur le nombre de comptes bancaires pouvant être utilisés en DSN.

6.3.5 CHANGEMENT DE MODALITÉ DE PAIEMENT

Le changement de modalité de paiement entre virement / téléversements est possible, sous réserve du respect de l'obligation de virement pour les entreprises redevables de plus de 7 millions d'euros de cotisations et contributions par an.

Rappel : le paiement dématérialisé est obligatoire pour les entreprises redevables de plus de 20.000 euros de cotisations par an, à compter du 1^{er} janvier 2015.

La répartition des sommes à payer sur multi-mode de paiements est également possible, sous réserve du respect des obligations mentionnées ci-dessus.

6.5. LA RÉGULARISATION DES COTISATIONS

En DSN, les régularisations de cotisations sociales doivent être déclarées d'une paie sur l'autre, au plus proche de la survenance de l'erreur.

En cas de déclaration inexacte portant sur une ou plusieurs cotisations sociales (crédit ou débit l'Urssaf), les employeurs doivent procéder à une régularisation afin de réconcilier les montants déclarés avec le montant des cotisations sociales réellement dû à l'Urssaf.

Une régularisation de cotisations sociales consiste à déclarer un montant assujéti à cotisations sociales pour une période donnée, dans le respect des principes fondamentaux de la DSN :

- ▶ **Cohérence entre l'agréé et le nominatif**
- ▶ Les cotisations agrégées doivent porter l'ensemble des éléments déclarés à maille individuelle
- ▶ **Ventilation des régularisations de cotisations sociales :**
 - Une régularisation à la suite d'une correction d'un montant d'assiette est à effectuer sur le mois de survenance de l'erreur.
 - Une déclaration la suite d'un rappel de salaire est à effectuer sur le mois de versement du rappel.

6.5.1 MODIFIER LE MONTANT DES COTISATIONS VERSEES AUX URSSAF

Pour modifier le montant d'un versement après la date d'exigibilité de la DSN, deux possibilités s'offrent aux déclarants, la régularisation étant à établir en mode différentiel :

- ▶ Via la DSN du mois suivant, en ajustant à la hausse le montant déclaré;
- ▶ Via le module de télé-règlement accessible sur Urssaf.fr et sur net-entreprises.fr (à travers le tableau de bord déclarant : services + Acoss). Le déclarant, qui doit préalablement s'abonner à ce service, peut modifier à la hausse ou à la baisse un versement qu'il aurait préalablement indiqué dans le bloc versement d'une DSN, jusqu'à exécution du paiement.

Exemple :

Un déclarant payant ses cotisations de façon trimestrielle transmet sa DSN de janvier (exigible le 15 février) en y intégrant le versement correspondant au mois de janvier.

Il souhaite modifier le montant versé après le 15 février. Il peut dès lors ajuster, en mode différentiel et à la hausse, le montant déclaré dans la DSN suivante (exigible le 15 mars), en déclarant un bloc «versement organisme de protection sociale» rattaché à la période de janvier :

- ▶ Bloc «versement organisme de protection sociale» (S21.G00.20)
 - Rubrique «Montant du versement» (S21.G00.20.005): montant à verser, ajusté à la hausse en différentiel
 - Rubrique «Date de début de période de rattachement» (S21.00.20.006) : 01.01.2015
 - Rubrique «Date de fin de période de rattachement» (S21.00.20.007) : 31.01.2015

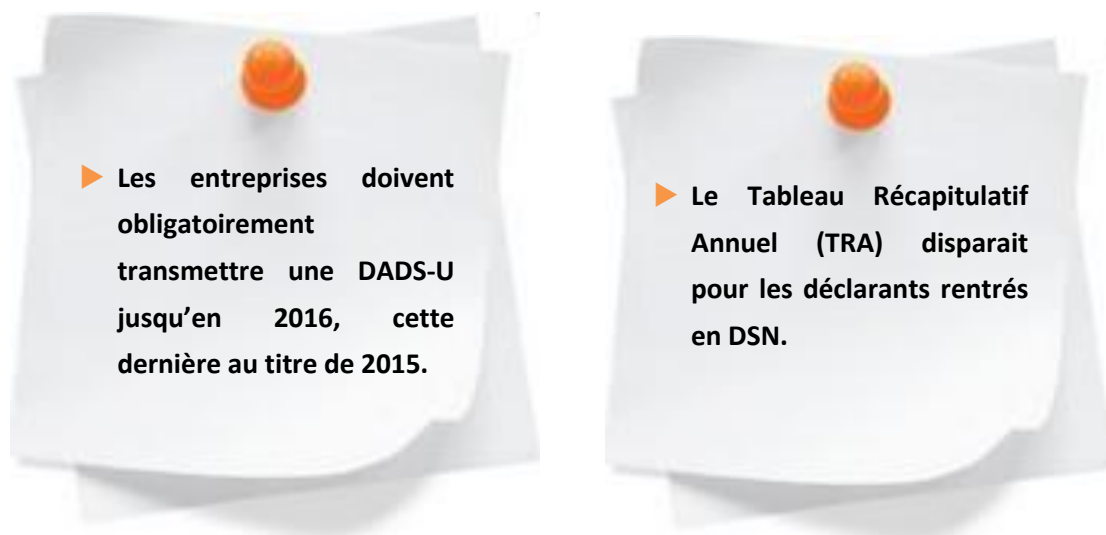
NB : Il est préconisé dès lors que les délais le permettent, de procéder à la rectification via la DSN afin de rester cohérent au sein du système. En cas d'urgence, la seconde option est possible et vous devez au préalable vous abonner à ce service auprès de l'URSSAF pour modifier à la hausse ou à la baisse un versement qu'il aurait préalablement indiqué dans le bloc versement d'une DSN, jusqu'à exécution du paiement.

6.5.2 LES RÉGULARISATIONS ANNUELLES

Une régularisation de type annuel désigne un regroupement de régularisations portant sur un ensemble de mois. La pratique de la régularisation annuelle effectuée au moyen du tableau récapitulatif (TR) disparaît. Toutefois, entre le début de la phase 2 et la phase de généralisation en janvier 2016, en plus des régularisations au mois le mois, il sera exceptionnellement possible de transmettre à l'Urssaf une régularisation de type annuel, en fin d'année au titre de :

- ▶ La régularisation annuelle en fin d'exercice ;
- ▶ La régularisation sur compte fermé suite à cessation d'activité ;
- ▶ La régularisation des périodes DUCS pour les entreprises entrées en DSN en cours d'année.

IMPORTANT :



Il est ainsi recommandé de ne plus pratiquer la régularisation de type annuel dès l'entrée en DSN pour une bonne appropriation du mécanisme de régularisation au mois le mois uniquement.

Les régularisations doivent être effectuées en cas d'erreur dans la déclaration des cotisations (taux ou assiette erronée). Ces régularisations sont à dater en période d'origine.

En cas de rappel de salaire, les régularisations sont portées sur le mois de versement de la paie, comme actuellement en DUCS.



CONTACTER L'ASSISTANCE DSN

► du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h

0 811 376 376

(coût d'un appel local)

Base de connaissances

Accueil DSN-info > Base de connaissances > Rechercher par thème

Trouver la réponse à votre question ou rechercher par thème

Saisir votre question Aide à la recherche...

Informations générales
Consulter les questions/Réponses

- Ce qu'est la DSN
- Qui est concerné
- Quand ?
- Les modes de transmission

En savoir +

S'inscrire à la DSN
Consulter les questions/Réponses et les modes opératoires

- Débuter avec la DSN
- Comment s'inscrire

En savoir +

Transmettre/consulter/modifier une DSN
Consulter les questions/Réponses

- Comment faire ?
- Les contrôles effectués au dépôt
- Les retours d'informations et bilans
- Modifier une DSN

En savoir +

Les principaux cas usuels
Consulter les questions/Réponses et les cas exemples

- La gestion des contrats de travail
- La gestion des DSN mensuelles
- La gestion des fins de contrats de travail
- La gestion des arrêts/reprises de travail

En savoir +

La documentation technique et le JMN
Consulter les questions/Réponses

- Les cahiers techniques et le JMN
- Les principes de fonctionnement
- Les notes fonctionnelles
- Les notices

En savoir +

Les cotisations
Consulter les Questions/Réponses et les cas d'exemple

En savoir +



DÉCLARATION

DSN
SOCIALE
NOMINATIVE

Une seule déclaration
pour les remplacer toutes

dsn-info.fr

0811 376 376

(Coût d'un appel local)

UN SERVICE DE



NET-ENTREPRISES.FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

URSAF - ASIRCO-ARCO - CAUVITON - CHAMTE - CNAF
PÔLE EMPLOI - UNICRE - AGE - MSA - CS-OTP - C200P - CG
CRPCCN - CTIP - FFGA - MUTUALITÉ FRANÇAISE
MEMBRES ASSOCIÉS : CPST - CSFMS - CST - CSTMD
CASAC - FNAEA - MEDAF - XENTEC NUMÉRIQUE - UNAF - UPA